



# SOMMAIRE

**Pièce N°1** : Lettre d'invitation à soumissionner

**Pièce N°2** : Avis d'Appel d'Offres National Restreint

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

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

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

**Pièce N°6** : Les Termes de référence des prestations(TDR)

**Pièce N°7** : La proposition technique (Tableaux types)

**Pièce n° 8**: La proposition financière (Tableaux types)

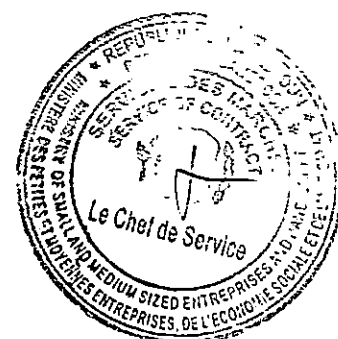
**Pièce N°9** : Modèle de Lettre Commande

**Pièce N°10** : Modèle de documents à utiliser par les Soumissionnaires

**Pièce N°11** : Etudes préalables

**Pièce N°12** : Liste des établissements bancaires agréés

**Pièce N° 13** : Détails de la grille d'analyse



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTRE DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD  
=====

# **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**EN PROCEDURE D'URGENCE**

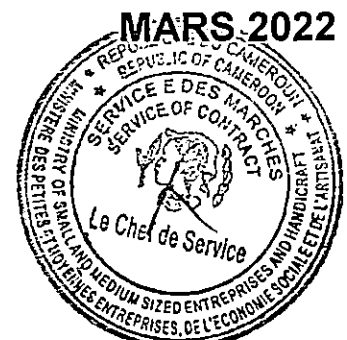
**N° 009 /AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022**

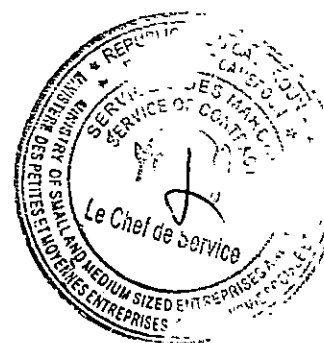
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES  
CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU  
MINPMEESA DU NORD.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC  
DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

**PIECE N°1: LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER**





REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE  
L'ARTISANAT  
=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS  
=====

TENDERS BOARD  
=====

## **Le Ministre**

**A**

**Messieurs les Directeurs  
Généraux des Bureaux  
d'Etudes Techniques**

**Objet:** *Lettre d'invitation à soumissionner A/S  
Recrutement d'un bureau d'étude chargé de la  
maîtrise d'œuvre des travaux de construction de  
la Délégation Régionale du NORD.*

Messieurs les Directeurs Généraux,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes invités par conséquent à soumissionner pour l'exécution dudit marché.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté au Service des Marchés du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat, **15<sup>ème</sup> étage** de l'Immeuble Ministériel n°1 dit « Immeuble de l'Emergence » **porte T02**; Tél. 222.22 40 60, et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Toutefois, la soumission des offres par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO. Le DAO peut être retiré contre présentation d'une quittance de versement au trésor public d'une somme de **trente mille (30 000) F CFA** non remboursable au Service des Marchés du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat, **15<sup>ème</sup> étage** de l'Immeuble Ministériel n°1 dit « Immeuble de l'Emergence » **porte T02** ; Tél. 222.22 40 60.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de **Six cent mille huit cent vingt (600 000) FCFA** et doivent être remises en version papier au Service des Marchés du Ministère des Petites et

Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat, 15<sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel n°1 dit « Immeuble de l'Emergence » porte T02; Tél. 222.22 40 60, ou en version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux l'adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le \_\_\_\_\_ à 13 heures.

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

N°	Entreprises	Adresses
1.	TANGARA SERVICE	BP : 648 DOUALA Tél : 133 432 196/696 301 235
2.	GPT LA TRANSAHELIENNE SARL/LE COMPETING SARL	BP : 455 Yaoundé tél : 677 88 24 90/222 21 59 88
3.	ENDES	BP : 648 Douala tél : 243 224 410/ 679 848 829
4.	GPT ND BUILTSHINE/TROPFEN ENGINEERING SARL	BP : 30320 Yaoundé tel : 675 15 64 95/679 13 97 70
5.	ENGINEERING CONSOSTING COMPANY	BP : 1075 Yaoundé tél : 699 56 92 13/ 670 83 71 20
6.	ETS SONIA	BP : 125555 Yaoundé tél : 699 97 05 59

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

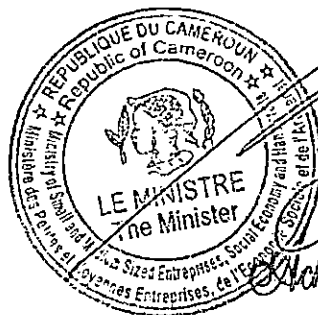
Veuillez agréer, Messieurs les Directeurs Généraux, l'assurance de ma considération distinguée.

Yaoundé, le 28 MARS 2022

Le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises,  
de l'Economie Sociale et de l'Artisanat.

**Ampliations :**

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des marchés (pour archivage).



*Achille Bassilekin III*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT  
=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

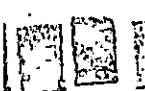
MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS  
=====

TENDERS BOARD  
=====

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
TENDERS' BOARD**

- - - - -

**RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS**

 N° 009 / AONO/MINPMEESA/CIPM/2022 OF 28 MARS 2022  
ON THE RECRUITMENT OF CONSULTANCY FIRM  
CHARGED WITH THE PROJECT MANAGEMENT OF  
CONSTRUCTION WORKS ON THE NORTH REGIONAL  
DELEGATION OF MINPMEESA

**FINANCING: PUBLIC INVESTMENT BUDGET  
MINPMEESA - 2022 FINANCIAL YEAR**

**BUDGETARY CHARGE: 56 39 1670 14415 1536 1313**

**DOCUMENT 2: CALL FOR TENDERS**

MARCH 2022

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTRE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT  
=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS  
=====

TENDERS BOARD  
=====

## RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS

**N° 009 /AONO/MINPMEESA/CIPM/2022 OF 28 MARS 2022**  
**ON THE RECRUITMENT OF CONSULTANCY FIRM**  
**CHARGED WITH THE PROJECT MANAGEMENT OF**  
**CONSTRUCTION WORKS ON THE NORTH REGIONAL**  
**DELEGATION OF MINPMEESA (IN EMERGENCY**  
**PROCEDURE).**

### 1. Subject:

The Minister of Small and Medium-sized Enterprises, Social Economy and Handicrafts, project owner, launches in emergency procedure, a restricted national Call for Tenders to recruit a consultancy firm charged with the project management of construction works on the North Regional Delegation.

This Call for Tenders comes after the Call for the Manifestation of Interest No. 003/ASMI/MINPMEESA/SG/DAG/SDBMM/SM/2022 of 27 January 2022 published in the contracts log no. 2487 of 31/01/2022.

### 2. Nature of the works:

Works for this Call for Tenders consist of the control and follow-up of the project to construct the Sanaga maritime Divisional Delegation of MINPMEESA

The essential missions of the Consultancy Firm at this stage are as follows:

- Stage 1 – Examination of the conformity of the project and visa of the execution studies carried out by the enterprises (EXE)
- Stage 2 – Managing the execution of works contracts (DET), order to pay, steering and coordination of construction sites (OPC),
- Stage 3 – Assistance during the reception operations (AOR)

### 3. Delivery deadline:

The maximum execution deadline shall be set for nine (09) months as from the notification to commence the execution of the works.

### 4. Allotment

Single lot



## 5. Estimated cost:

The estimated cost shall be thirty million (30 000 000) CFA.

## 6. Participation and origin:

This Restricted National Call for Tenders in emergency procedure shall be limited to the following consultancy firms (tenderers), selected after the call for the manifestation of interest No. 003/ASMI/MINPMEESA/SG/DAG/SDBMM/SM/2022 of 27 January 2022.

N°	Entreprises	Adresses
7.	TANGARA SERVICE	BP : 648 DOUALA Tél : 133 432 196/696 301 235
8.	GPT LA TRANSAHELIENNE SARL/LE COMPETING SARL	BP : 455 Yaoundé tél : 677 88 24 90/222 21 59 88
9.	ENDES	BP : 648 Douala tél : 243 224 410/ 679 848 829
10.	GPT ND BUILTSHINE/TROPFEN ENGINEERING SARL	BP : 30320 Yaoundé tel : 675 15 64 95/679 13 97 70
11.	ENGINEERING CONSOSTING COMPANY	BP : 1075 Yaoundé tél : 699 56 92 13/ 670 83 71 20
12.	ETS SONIA	BP : 125555 Yaoundé tél : 699 97 05 59

## 7. Mode of submission

The mode of submission shall be online or offline.

## 8. Financing:

Financing for this tender shall be covered by the 2021 Public Investment Budget, Budgetary charge No. 56 39 1670 14415 1536 1313

## 9. Provisional guarantee:

Bids shall bear a submission guarantee of 600 000 (six hundred thousand) FCFA established by a first category bank approved by MINFI a list of which appears on document 11 of the Call for Tenders.

## 10. Consultation of the Tenders file

The physical Tenders file can be consulted during working hours at the Contracts Service of the Ministry of Small and Medium-sized Enterprises, Social Economy and Handicrafts, 15th floor, room T02 of the ministerial building n°1 « Immeuble de l'Émergence » ; Tél. 222 22 40 60, and the electronic version on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon the publication of this Notice.

## 11. Acquisition of the Call for Tenders file

The file may be obtained at the Contracts service of MINPMEESA, 15th floor, room T02 of the ministerial building «Immeuble de l'Émergence »; Tél. 22222 40 60, upon publication of this notice. This shall be done against the payment of a non-refundable sum of **thirty thousand (30 000) francs CFA** to the public treasury. The receipt shall specify the references of the Call for Tenders Notice and the payer as representative of the Enterprise or Group of enterprises wishing to participate in the Call for Tenders.

It can also be obtained by freely downloading from the COLEPS platform given above for the electronic version. Online submission is conditioned by the payment of the costs of the Tenders File

## **12. Size and Format of the file**

For online submission, the maximum size of the documents to transit on the platform and constituting the tender of the tenderer are the following :

5 MO for administrative tender

15 MO for technical tender

5 MO for financial tender.

The following format shall be accepted :

- PDF format for text documents
- JPEG for images

Candidates shall use compression software to reduce the size of the files to be transmitted

## **13. Submission of Tenders:**

Tenders drafted in French or English.

- For offline submission, the tender shall be in seven copies, one of which shall be the original and six copies thus marked, shall be deposited and registered against a receipt at the Contracts Service of MINPMEESA, 15th floor, room T02 of the ministerial building No.1 "immeuble de l'urgence" Tel 222224060, latest 27 AVR 2022 at 1pm (local time) with the electronic versions of the technical and financial tenders in a USB flash or a CD included in an envelope C.

They shall be in sealed bids and shall bear only the following:

**"RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS  
N° 009 /AONO/MINPMEESA/CIPM/2022 OF 27 AVR 2022  
ON THE RECRUITMENT OF CONSULTANCY FIRM CHARGED WITH  
THE PROJECT MANAGEMENT OF CONSTRUCTION WORKS ON  
THE NORTH REGIONAL DELEGATION OF MINPMEESA**

***TO BE OPENED ONLY DURING BID OPENING SESSION"***

- For online transmission, the tender shall be transmitted by the tenderer to the COLEPS latest the 27 AVR 2022 at 1pm. A backup copy recorded in a USB or CD/DVD shall be sealed and transmitted with a clear and legible indication "backup copy", in addition to the consultation references within the set deadlines.

## **14. Admissibility of tenders**

Lest they be rejected, the documents of the administrative file shall be provided in the original or certified true copies by the issuing authority or competent administrative authority, in conformity with the stipulations of the Specific Regulation of the Call for Tenders. They must be less than three months or must have been established after the date of signature of the Call for tenders.

Any incomplete tender as per the prescriptions of the Call for Tenders file shall be rejected. This, especially the submission guarantee issued by a first category bank approved the Ministry in charge of Finance or the non-respect of the models of the documents, **shall cause the tender to be rejected without any room for recourse.**

## **15. Opening of Tenders:**

The opening of the tenders shall be done in two phases:

- 27 a) Opening of the administrative documents and technical tenders shall be on Monday at 2pm local time by the tenders board of MINPMEESEA in the conference room, no. 237 of the "immeuble rose" ministerial building in the presence of the tenderers or their duly mandated representatives with a good knowledge of their tenders. Only one representative per enterprise or group of enterprises shall be allowed.  
The tender opening session shall be done latest one hour after the tender deposit time.
- b) The opening of the financial tenders shall be done after the opening of the technical tenders. Only tenderers whose tenders have been declared eligible at the technical analysis can participate in this session or be represented by a duly mandated person of their choice.

## **16. Evaluation criteria:**

### **16.1 Eliminary criteria:**

- Absence of a document or non conformity of the administrative file after 48 opening hours accorded by the tenders board.
- Absence of submission guarantee;
- Absence of the declaration upon honour of never having abandoned an awarded contract within the last three years;
- False declaration, forged documents or substitution;
- Mission head who is not registered with National Order of Civil Engineers in Cameroon or the corresponding Order in their respective countries for those exercising out of Cameroon ;
- Omission of a quantified unit price in the financial proposal ;
- Not having obtained at least 70% of the technical note;
- Presence of financial elements in the technical tender;
- Absence of a methodological note and a workplan to accomplish the mission in the technical proposal
- Non conformity of the submission mode ;
- Non respect of the format of the files
- Absence of safeguard copy in case of malfunction of the COLEPS platform

### **16.2 Essential criteria:**

The evaluation of the technical tenders shall be done according to the following essential criteria of the evaluation:

No	EVALUATION CRITERIA	POINTS
1	General presentation of the tender (cover page, summary, colour extra sheets, order of documents and tabs)	05
2	References of the tenderer in similar services	25
3	Skills and qualification of proposed personnel	30
4	Technical and material means	10
5	Methodology and planning	25
6	Cumulated turnover of 60 000 000 (sixty million) FCFA over the last three years justified by a balance sheet approved by a chartered accountant	05

#### 17. Contract award:

The contract shall be awarded to the tenderer who meets the criteria and who has the technical and financial capacities to execute the contract in a satisfactory manner with the lowest tender including price cuts where necessary.

#### 18. Tender validity deadline:

Tenderers shall remain committed to their tenders for a period of ninety days as from the date of their submissions.

#### 19. Further information:

Further technical information can be obtained from the Contracts service at the «Immeuble de l'émergence » ;15th floor room T02, Tél. 222224060. online on the **COLEPS** platform on <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

#### 20. Technical Assistance

To obtain technical assistance in case of a problem connected to the use of the platform, please call +237 222 238 155 / 222 235 669 or write to [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm)

#### 21. Fight against corruption and bad practices

For any suspected case of corruption or bad practices, please call MINMAP or send an sms to (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48

Yaoundé, the 28 MARS 2022

The Minister of Small and Medium-sized  
Enterprises, Social Economy and  
Handicrafts.

#### Copies:

- MINMAP;
- ARMP;
- CIPM/MINPMEESA;
- CELLCOM/ notice board ;
- Chronos/CI.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD  
=====

## **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

### **EN PROCEDURE D'URGENCE**

**N° 009/AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES**  
**CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE**  
**CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU**  
**MINPMEESA DU NORD.**

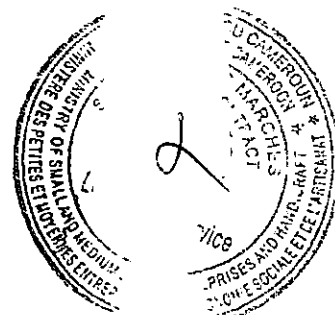
**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC**  
**DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

**Pièce N° 3 : RÈGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES**  
**(RGAO)**



1.	<b>Généralités</b>	20
2.	<b>Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours</b>	22
3.	<b>Établissement des propositions :</b>	22
	- Proposition technique	23
	- Proposition financière	24
4.	<b>Soumission, réception et ouverture des propositions</b>	24
5.	<b>Évaluation des propositions :</b>	28
	- Généralités	27
	- Evaluation des propositions techniques	28
	- Ouverture et évaluation des propositions financières et recours	28
6.	<b>Négociations</b>	29
7.	<b>Attribution du contrat</b>	30
8.	<b>Publication des résultats d'attribution et recours</b>	30
9.	<b>Confidentialité</b>	30
10.	<b>Signature du marché</b>	30
11.	<b>Cautionnement définitif</b>	31



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

### 1. Généralités

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que:
  - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
  - ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
- 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après:



- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité Contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
  - b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et des cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :
- a. Définit aux fins de cette clause les expressions ci-dessous de la façon suivante:
    - i. Est coupable de "corruption" quiconque promet, offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage à son bénéfice ou pour le bénéfice d'un tiers en vue d'influencer l'action d'un agent public afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles au cours de l'attribution ou de l'exécution du marché;
    - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" ainsi qu'à toute manœuvre déloyale (action, omission, dissimulation intentionnelle) quiconque déforme ou dénature des faits afin d'obtenir de façon illégitime le marché ou d'influencer l'attribution ou l'exécution dudit marché;
    - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute pratique anticoncurrentielle entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant :
      - 1- à limiter l'accès ou le libre exercice de la concurrence au présent marché par d'autres entreprises ;
      - 2- à faire obstacle à la fixation des prix ou pratiquer une offre de prix abusivement basse ayant pour effet d'éliminer dudit marché ou d'empêcher l'accès audit marché à l'un des soumissionnaires ou à l'un des produits de celui-ci ;
      - 3- 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 directement ou indirectement 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 du marché.
  - b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire propose est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.





- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par l'Autorité Contractante de toutes attributions de contrats pour corruption et/ou manœuvres frauduleuses.
- 1.11 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

## **2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique ou via COLEPS à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Celle-ci donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats sollicités et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, y compris la phase de pré qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente. Il doit lui parvenir au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

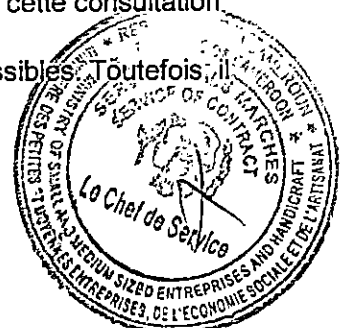
## **3. Établissement des propositions**

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

### **3.1. bis : Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il



n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation. Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

### **Proposition technique**

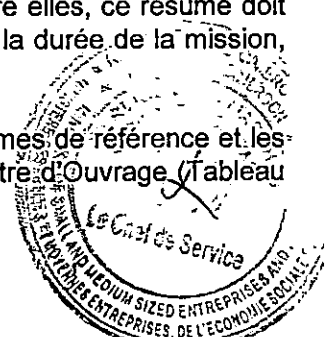
3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes:

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat;
- iii. Il est souhaitable que le personnel clé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date, une relation de travail stable;
- iv. Le personnel clé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C);



- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D);
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E);
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel clé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission), justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G);
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi, envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociales), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO. À titre indicatif, les montants des tranches ferme et conditionnelle représenteront respectivement environ 40% et 60% de l'enveloppe globale du lot de contrôle concerné.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel clé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

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

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.



4.2. Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

**4.3. Pour la soumission hors ligne,**

4.3.1. Pour chaque proposition, les Candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.3.2 Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

**4.4 Pour la soumission en ligne,**

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

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

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

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

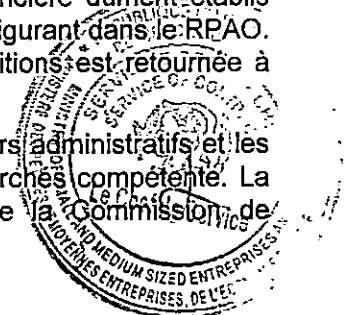
**4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :**

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés compétente. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de



Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

**Pour les offres ouvertes en deux temps, une offre financière témoin scellée est transmise à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics pour conservation.**

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

4.8.1 Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.

4.8.2 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

4.8.3 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée

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

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

#### **4.9 bis Modification, substitution et retrait des offres**

Pour les soumissions hors ligne,

4.9 bis Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

4.9 bis La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

4.9 bis Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

4.9 bis Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la



confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

4.9 2bis Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

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

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

## **5. Évaluation des propositions**

### **Généralités**

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

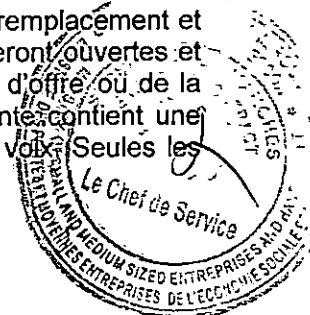
5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché pourra entraîner le rejet de son offre.

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

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

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

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



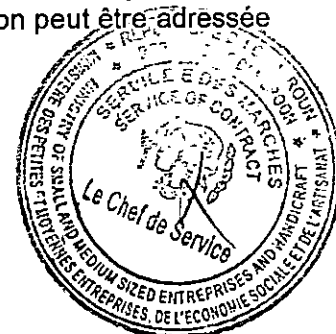
offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

- 26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises *[en cas d'ouverture des offres financières]* et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.
- 26.4. Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.
- 26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.
- 26.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.
- 26.7. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Comité de l'Examen des Recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'autorité chargée des marchés publics. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis. Ce recours n'est pas suspensif.

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

### **Évaluation des Propositions techniques**

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.



## **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés compétente, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du Candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Président de la Commission de Passation des Marchés compétente dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 5.8. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Comité de l'Examen des Recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'autorité chargée des marchés publics. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis. Ce recours n'est pas suspensif.
- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est à dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique(S<sub>t</sub>) et financier(S<sub>f</sub>) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière; T+P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget ne sont rejetées que si la négociation avec le Consultant mieux classé est infructueuse, ainsi le second en note technique est à son tour invité à la négociation.

## **6. Négociations**

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.
- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège.





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

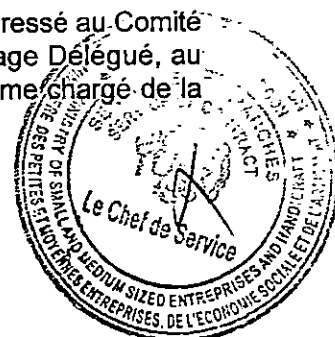
- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, le Maître d'Ouvrage, entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître D'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **7. Attribution du contrat**

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

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

- 8.0. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.
- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Comité de l'Examen des Recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la



régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.  
Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

## **9. Confidentialité**

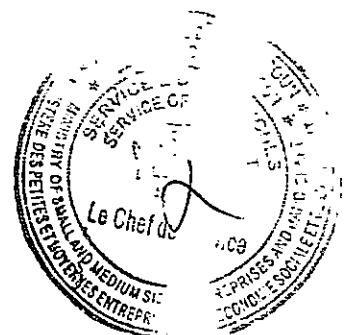
Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

## **10. Signature du marché**

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire.
- 10.2. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription de l'attributaire du projet de marché
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

## **11. Cautionnement définitif**

- 11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2% et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT  
=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-  
SIZED ENTERPRISES, SOCIAL  
ECONOMY AND HANDICRAFTS  
=====

TENDERS BOARD  
=====

# **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**EN PROCEDURE D'URGENCE**

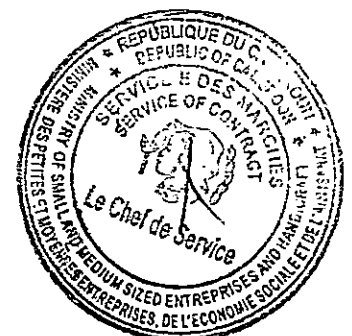
**N° 009 /AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES**  
**CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE**  
**CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU**  
**MINPMEESA DU NORD.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC**  
**DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

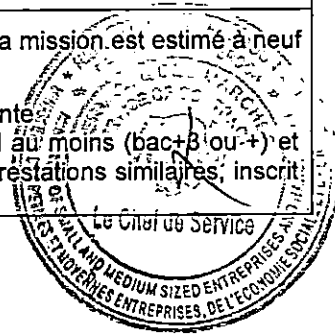
**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

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

**MARS 2022**



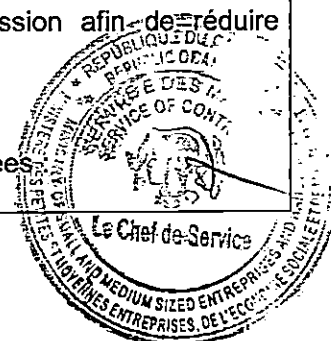
Clause s du RGAO	Données particulières
1.1	<p>Autorité Contractante: <b>Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat du Cameroun.</b></p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage: <b>Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat du Cameroun.</b></p> <p><b>Les prestations seront financées par le Budget du MINPMEESA (BIP – EXERCICE 2022)</b></p> <p><b>Mode de sélection: Qualité-coût</b></p>
1.2	<p><b>Nom et désignation : La mission porte sur la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de la Délégation Régionale du NORD.</b></p> <p>Les objectifs et description de la mission : Les objectifs de la mission à atteindre dans le cadre de cette consultation consistent à :</p> <p><b>Maitrise d'œuvre générale des travaux préparatoires au démarrage du projet</b></p> <p>Les missions du BET lors de cette phase sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE) ;</li> <li>- Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ;</li> <li>- Étape 3 – Assistance lors des opérations de réception (AOR).</li> </ul>
1.3	La mission comporte-elle plusieurs phases ? : <b>Oui</b>
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions: <b>Non</b>
1.5	Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Service des Marchés du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat, 15ème étage porte T02 de l'immeuble ministériel n°1 dit « Immeuble de l'urgence »; Tél : 222 22 40 60.
1.7.2	Le Maître d'ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval: <b>Oui</b>
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes: <b>Dispositions prévues à l'article 1.8 du RGAO en matière de manœuvres frauduleuses, aux pratiques collusoires, et aux pratiques coercitives, ainsi que les sanctions prévues pour la fourniture de matériel de contrefaçon.</b>
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat du Cameroun BP 6069 Yaoundé.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s): <b>Le Français ou l'Anglais</b>
3.2	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent-ils s'associer ? : <b>Non</b>
3.3	<p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaires à la mission est estimé à <b>neuf (9) mois pour la mission d'œuvre générale des travaux.</b></p> <p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante:</p> <p>1. <b>Un chef de mission : Ingénieur de travaux de génie civil au moins (bac+B ou +) et ayant au moins trois (03) années d'expérience dans les prestations similaires, inscrit à l'ONIGC ;</b></p>



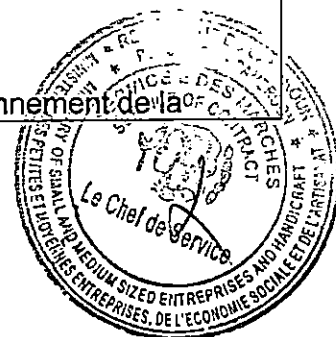
	<p>2. <b>Ingénieur de suivi</b> : Technicien supérieur de travaux de génie civil au moins (bac+2 ou +) justifiant de trois (03) années d'expérience dans le contrôle et le suivi de construction des immeubles.</p> <p>3. <b>Un technicien Supérieur en génie civil option géotechnique</b> ayant au moins une formation de bac+2 justifiant une expérience au moins de 2 ans dans les chantiers</p>
3.4	<p>iv. Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission: <b>Le Français ou l'Anglais</b></p> <p>v. La formation constitue un élément majeur de cette mission : <b>Non</b></p> <p>vi. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : <b>voir paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.</b></p>
3.7	<p>Impôts: la présente Lettre Commande est soumise en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment :</p> <p>- La loi 2021/025 du 16 décembre 2021 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;</p> <p>-La Circulaire N°00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2022.</p>
3.8	L'élément dépenses locales doit-il être libellé dans la monnaie nationale ? : <b>Oui</b>
3.10	Les propositions doivent demeurer valides Quatre Vingt Dix (90) jours après la date de soumission.
4.3	<p>Les Candidats doivent soumettre <b>Sept (07) exemplaires</b> de chaque proposition dont un <b>(01) original et six (06) copies</b></p> <p><b>Une offre témoin scellée de la proposition financière est transmise à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics pour conservation.</b></p>
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions: au Service des Marchés du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat, 15ème étage porte T02 de l'immeuble ministériel n°1 dit « Immeuble de l'urgence »; tél : 222 22 40 60.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure:</p> <p><b>« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 1009 /AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU MINPMEESA DU NORD (PROCEDURE D'URGENCE).</b></p> <p><b>A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.6.1	<p>La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes ou fichiers insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit</p> <p><b>A. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'accord de groupement, le cas échéant ;</li> <li>2. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</li> <li>3. Une attestation de non-redevance</li> <li>4. Une attestation de non-faillite délivrée par les Greffes du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire (original) ;</li> <li>5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire (original) ;</li> <li>6. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres (original) ;</li> <li>7. Le cautionnement provisoire (original) suivant le modèle joint au DAO</li> <li>8. Une attestation de non-exclusion temporaire ou définitive des marchés publics, délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics (original).</li> <li>9. Une attestation pour soumission CNPS (original) datée de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;</li> <li>10. le registre de commerce.</li> </ol> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 5,6,7 étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p>



4.6.2	<p><b>B. Volume 2:</b> Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La lettre de soumission de la Proposition Technique, signée et datée (Tableau 4A)</li> <li>2. Les références du soumissionnaire. <b>Au moins cinq (05) marchés de Maîtrise d'œuvre dans le domaine des bâtiments au cours des cinq (05) dernières années</b> (Tableau 4B). Les références du soumissionnaire ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et dernières pages) accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestation de bonne fin délivrée par le Maître d'Ouvrage, mainlevée des cautions de bonne exécution, approbation des rapports finaux, procès-verbaux des commission de suivi et de recette technique ainsi que les coordonnées des Maître d'Ouvrage permettant de vérifier ces informations ;</li> <li>3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C);</li> <li>4. Un descriptif de la méthodologie pour accomplir la mission (Tableau 4D); NB : produire le tableau 4E</li> <li>5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E);</li> <li>6. Des curricula vitæ récemment datés de moins de trois (03) mois et signés par le personnel clé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des trois (03) dernières années pour le chef de mission, 03 dernières années pour l'ingénieur de suivi et 02 dernières années pour le technicien supérieur de génie civil option géotechnique ;</li> <li>7. Plan de travail pour accomplir la mission ;</li> <li>8. Déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois dernières années ;</li> <li>9. Toute autre information demandée dans le RPAO</li> </ol> <p><b>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p>
4.6.3	<p><b>C. Volume 3 :</b> La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées dans le RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La soumission suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée (modèle 5.A.)</li> <li>b. Le bordereau des prix unitaires (modèle 5.B. à compléter),</li> <li>c. Le devis quantitatif et estimatif (modèle 5.C. à compléter)</li> <li>d. Le sous-détail des prix unitaires ou décomposition des prix forfaitaires</li> </ol>
5.1	<p><b>MODE DE SOUMISSION</b></p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne.</p> <p><b>Préparation et dépôt des offres</b></p> <p>[Taille et format des fichiers :</p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>○ 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>○ 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>○ JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]</p> <p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées</p>



	<p>- [Normalement pour la soumission hors ligne, sept exemplaires dont un original et six copies. Tenir compte de l'exemplaire à transmettre à l'organisme chargé de la régulation à l'issue de la séance d'ouverture des plis au plus tard 72 heures.]</p> <p>[Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis .]</p> <p>Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres :</p> <p>[pour la soumission hors ligne l'adresse doit être la même que celle figurant sur la lettre aux candidats pré-qualifiés, le cas échéant et dans l'Avis d'Appel d'Offres [Préciser le numéro de l'Appel d'Offres ]</p> <p>[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a></p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le <b>27 AVR 2023</b> 13h00 au Service des Marchés du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat</p> <p>[La date et l'heure doivent être identiques à celles figurant dans la lettre aux candidats pré-qualifiés et dans l'Avis d'Appel d'Offres, sauf si une prolongation a été accordée conformément à l'article 22.2 du RGAO.] . le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Ministérielle de passation des Marchés du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé au service des marchés du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat</p>
5.3	<p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant:</p> <p><b>CRITÈRES ÉLIMINATOIRES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence d'une pièce ou non-conformité des pièces du Dossier Administratif après 48 heures ouvrées accordées par la CIPM;</li> <li>• Absence de caution de soumission ;</li> <li>• Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois dernières années ;</li> <li>• Fausses déclarations, falsification des documents ou substitution;</li> <li>• Chef de mission non inscrit à l'ONIGC (Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun) ou à l'ordre professionnel correspondant de leur pays d'origine pour ceux exerçant hors du Cameroun ;</li> <li>• Omission dans la proposition financière d'un prix unitaire quantifié ;</li> <li>• Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;</li> <li>• présence des éléments financiers dans l'offre technique ;</li> <li>• Absence dans la proposition technique d'une note méthodologique et du plan de travail pour accomplir la mission ;</li> <li>• Non-conformité du mode de soumission ;</li> <li>• Non-respect du format de fichier des offres ;</li> <li>• Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la</li> </ul>



plateforme COLEPS.

## CRITÈRES ESSENTIELS :

### I. PRESENTATION DE L'OFFRE 05 points

### II. RÉFÉRENCES 30 points

#### II. 1 RÉFÉRENCES FINANCIÈRES 05 points

I.1- Chiffres d'Affaires (CA) : cumulé au cours des 03 dernières années  $\geq 60$  millions FCFA

N.B : suivant bilan comptable certifié par un expert-comptable agréé.

Points	CA $\geq 60\ 000\ 000$	Oui	5 Points	
		Non	0 point	
		Non	0 point	____/5

#### II.2 RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES 25 points

Avoir réalisé au moins cinq (05) marchés similaires au cours des cinq dernières années	
Expérience dans le domaine de la maîtrise d'œuvre générale dans les bâtiments	____/25
5pointsx5	
Chaque projet exécuté sera justifié par la 1ère et dernière page du contrat, et par de PV de réception ou attestations de bonne fin des travaux.	
<b>NB</b> : L'absence d'un des justificatifs entraine la non prise en compte de la référence.	

### III. COMPÉTENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL PROPOSE. (30 points)

N°	RUBRIQUES	COTATION
1	Chef de mission ingénieur des travaux de génie civil au moins	15 points
2	Ingénieur de suivi /technicien de génie civil au moins	10 points
3	Un technicien Supérieur en génie civil option géotechnique au moins	05 points

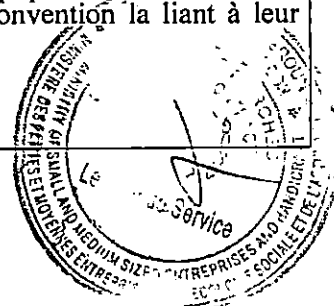
### IV. DESCRIPTION DES MOYENS TECHNIQUES ET MATÉRIELS À METTRE EN PLACE (10 points)

Le Candidat doit établir qu'il dispose en propre ou en location des matériels ci-après :

b1	Véhicules 4x4/ Nombre = 01		____/4
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre véhicules} (\leq 2) \times \text{cotation}}{1} = (1\text{pt} \times 1)$	
b2	Logiciels de calcul et de dessins		____/3
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre logiciels} (\leq 4) \times \text{cotation}}{4} = (1\text{pt} \times 1)$	
b3	Matériel de bureau, dessin, informatique		____/3
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre} (\leq 4) \times \text{cotation}}{4} = (1\text{pt} \times 4)$	
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre} (\leq 3) \times \text{cotation}}{3} = (1\text{pt} \times 3)$	

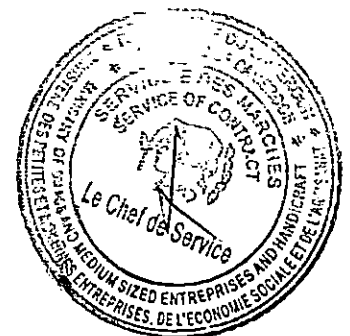
L'entreprise doit fournir tous les documents prouvant que les équipements cités sont sa propriété : factures – Contrat de location – (cartes grises) et la convention la liant à leur légitime propriétaire

### V. Méthodologie et planning (25 points)





	N°	RUBRIQUES	Points
	1	Méthodologie	_____/20
	2	Planning	_____/5
<p style="text-align: center;"><b>Total sur 100 points</b>  <b>Le score technique minimum requis est de 70 points sur 100 points</b></p>			
5.10	<p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>(Soit <math>S_f = 100 \times F_m/F</math>, <math>S_f</math> étant le score financier, <math>F_m</math> étant la proposition la moins disante et <math>F</math> le montant de la proposition considérée, ou tout autre formule linéaire)</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions Technique (T) et Financière (F) sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>T = 0,70</b></li> <li>• <b>F = 0,30</b></li> </ul> <p>La note globale technico-financière sera déterminée par une pondération faite entre la note technique et note financière selon la formule suivante : <b>NOTE GLOBALE (NG) = (70 x ST+ 30x SF)/100</b></p>		
6.1	Les négociations ont lieu au Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat.		
7.2	Le début de la mission est prévu pour le :.....		



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET  
MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE  
L'ARTISANAT  
=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work –Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS  
=====

TENDERS BOARD  
=====

# **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**EN PROCEDURE D'URGENCE**

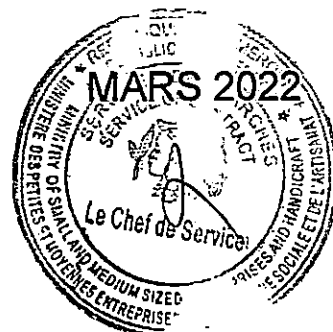
1870009

N° 1870009 /AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES  
CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU  
MINPMEESA DU NORD.

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC  
DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

**Pièce N° 5 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIÈRES (CCAP)**



# SOMMAIRE

## CHAPITRE I : GENERALITES

- ARTICLE 1: OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2: PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 4: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
- ARTICLE 5: PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE
- ARTICLE 6: TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- ARTICLE 7: COMMUNICATION
- ARTICLE 8: ORDRE DE SERVICE
- ARTICLE 9 : MARCHE A TRANCHES CONDITIONNELLES
- ARTICLE 10: MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR

## CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHÉ
- ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX
- ARTICLE 15: FORMULATION DE REVISION DES PRIX
- ARTICLE 16: FORMATION D'ACTUALISATION DES PRIX
- ARTICLE 17 : AVANCE
- ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS
- ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES
- ARTICLE 20 : PENALITE DE RETARD
- ARTICLE 21 : DECOMPTE FINAL
- ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF
- ARTICLE 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

## CHAPITRE III : EXECUTION DU MARCHE

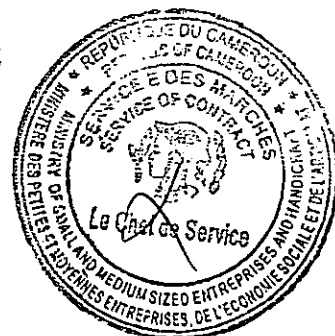
- ARTICLE 25 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS
- ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION
- ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAITRE DOUVRAGE
- ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE
- ARTICLE 29 : ASSURANCES
- ARTICLE 30: PROGRAMME D'EXECUTION
- ARTICLE 31: AGREMENT DU PERSONNEL
- ARTICLE 32: SOUS-TRAITANCE

## CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

- ARTICLE 33 : COMMISSION DE SUIVI DES RECETTES
- ARTICLE 34 : RECETTE DES PRESTATIONS
- ARTICLE 35 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 36 : RESILIATION DU MARCHE
- ARTICLE 37: EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE

## CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHE
- ARTICLE 36 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 37 : DIFFERENDS ET LITIGES
- ARTICLE 38 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHE
- ARTICLE 39 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE



## CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

### Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet le recrutement d'un bureau d'étude chargé de la maîtrise d'œuvre des Travaux de construction de la Délégation Régionale du MINPMEESA du NORD.

### Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée après Appel d'Offres National Restreint N° \_\_\_\_ / AONR /MINPMEESA/CIPM/2022 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU MINPMEESA DU NORD (PROCEDURE D'URGENCE).

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante (AC) et le Maître d'Ouvrage** : le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat. A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement.
- **Le Chef de Service du marché** est le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du marché** est le **Délégué Régional du MINTP du NORD**, ci-après désigné l'Ingénieur. Il est responsable du suivi technique du marché, sans aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du Marché.
- **Le prestataire** est : [Le prestataire adjudicataire];

#### 3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le **MINPMEESA**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **MINPMEESA**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le **Payeur de la Paierie Spécialisée auprès du MINEE et du MINPMEESA**;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le **Chef Service du Marché**.

### Article 4 : Langue, lois et réglementations applicables

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

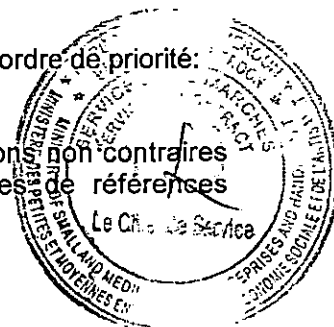
4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

### Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

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



finalisés ou description des services;

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

## **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

1. La loi 2021/025 du 16 décembre 2021 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2022 ;
2. Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP modifié et complété par le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
3. Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics;
4. Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
5. Décret n°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marches publics et fixant ses règles d'utilisation ;
6. Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et les modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun d'utilisation ;
8. Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics
9. Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de dossier d'Appels d'Offres ;
10. Arrêté n°207/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès des Départements Ministériels et certaines Administrations Publiques ;
11. Arrêté conjoint N°0162/MINFOF/MINTP/MINMAP du 15 décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publics ;
12. Arrêté conjoint N°000001/AC/MINMAP/MINTP/ du 30 novembre 2021 fixant les modalités de délivrance du certificat de conformité géotechnique des études et travaux d'infrastructure;
13. Circulaire n°003/CAB/PM du 18 Mai 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
14. Circulaire N°00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2022 ;
15. lettre circulaire N°004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs dans l'attribution de nouveaux marchés) ;



16. Lettre Circulaire N°000001/LC/PR/MINMAP/CAB du 15 janvier 2021 relative à la délivrance des quittances d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres et leur mise à disposition aux soumissionnaires potentiels.

17. Textes régissant les corps de métiers ;

18. Autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## **Article 7 : Communication**

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

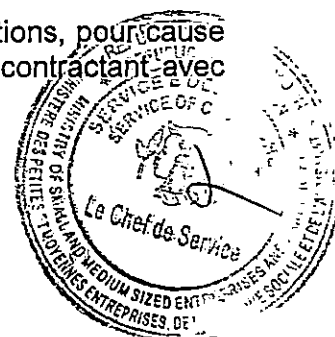
- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé par l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser] chef- lieu de la région dont relève les prestations.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire :  
Monsieur/Madame : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de Service et à l'ingénieur le cas échéant.

## **Article 8 : Ordres de service**

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

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

- 8.1- L'ordre de service de commencer les prestations, est signé notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur et l'Organisme payeur.
- 8.2- Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de service du Marché, à l'Ingénieur l'Organisme payeur. Le visa préalable de l'Organisme payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés le Chef de service du marché et notifiés par au Cocontractant à l'Ingénieur.
- 8.4- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5- Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur.



- 8.6 Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7 S'agissant des ordres de services signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de transmission.

## **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Sans Objet.

## **Article 10 : Matériel et personnel du prestataire**

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

10.2 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 36 du présent contrat ou d'application de pénalités.

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

# **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES**

## **Article 11 : Garanties et cautions**

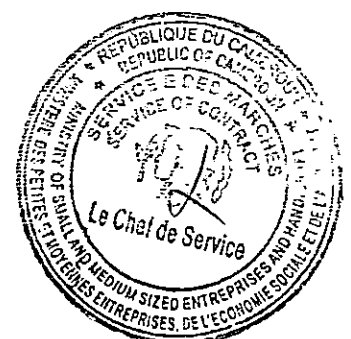
### **Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du contrat. Le cautionnement sera restitué, après le résultat de la réception des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant. Elle peut être remplacée par une caution d'égale montant délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère en charge des Finances.

## **Article 12 : Montant de la Lettre Commande**

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

- Montant HTVA: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant de la TVA: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant de la IR: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant NAP: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA.



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

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans la lettre commande, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de la lettre commande. Les paiements s'effectueront sur la base des décomptes périodiques à la demande du Prestataire, au prorata du niveau de réalisation des prestations exécutées, et déduction faite de l'acompte.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (*montant en chiffres et en lettres*), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire à la banque \_\_\_\_\_; Les frais de transfert sont à la charge du prestataire.

### **Article 14 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

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

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

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

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

### **Article 17 : Avances de démarrage**

Sans objet.

### **Article 18 : Règlement des prestations**

#### **1) Constatation des prestations exécutées**

Avant le 30 de chaque mois, le Cocontractant et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

#### **2) Décompte mensuel**

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

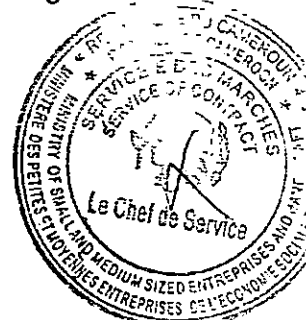
Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant.

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

Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours maxi pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement.

#### **3) Décompte d'Avance de démarrage**

Non applicable





## Article 19 : Intérêts moratoires

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

## Article 20 : Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième (1/2000è) 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 (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2. Pénalités particulières : La remise tardive des rapports entraîne une pénalité par jour de retard de 1% du montant de la prestation de l'étape correspondante.

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

## Article 21: Décompte final

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

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de dix (10) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

## Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de service du Marché ou l'ingénieur dispose d'un délai de vingt (20) jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire. Le Chef de service du Marché ou l'ingénieur dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend:

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

22.2. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

## Article 23 : Régime fiscal et douanier

La loi 2021/025 du 16 décembre 2021 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 et la Circulaire N°00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2022.



## Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

## CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS

### Article 25: Consistance des prestations

Les travaux consistent en :

- Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE)
- Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC)
- Étape 3 – Assistance lors des opérations de réception (AOR)

### Article 26 : Délais d'exécution de la lettre commande

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de neuf (09) mois.

Le prestataire produira à chaque étape de la phase 2, les rapports ou documents tels que répertoriés dans le tableau suivant :

N°	Désignation	Délai d'exécution	Nombre de rapport	Délai d'approbation
1	Rapport d'examen de conformité des études menées par les entreprises	15 jours	9	10 jours
2	Rapports mensuels de suivi des chantiers	15 jours	9	10 jours
3	Rapport d'assistance aux opérations de réception	15 jours	9	10 jours
4	Rapport final de la phase 2	30 jours	9	10 jours

26.2. Ces délais courent à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

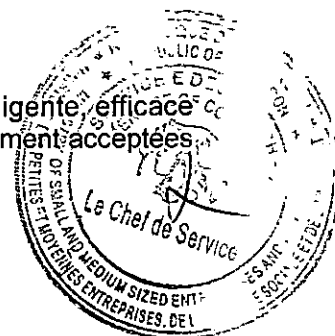
### Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

### Article 28: Obligations du prestataire

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



- 28.2 Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
- 28.3 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.  
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- 28.4 Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
- 28.5 Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
- 28.6 Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
- 28.7 Le prestataire doit prendre en charge les frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
- 28.8 Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

## **Article 29 : Assurances**

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

## **Article 30 : Programme d'exécution ou Plan d'action (rapport de premier établissement)**

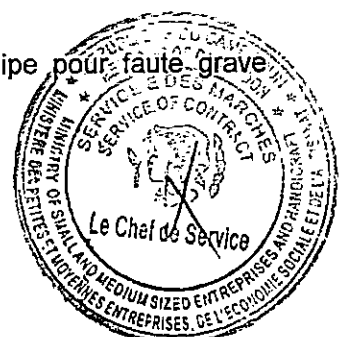
Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références.

Dans un délai maximum d'un (01) mois à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Prestataire soumettra le programme d'exécution ou plan d'action à l'approbation du Chef de Service du Marché après avis motivé de l'Ingénieur du Marché.

Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours pour validation à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par l'Autorité Contractante, des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, celui-ci retournera le programme d'exécution accompagné de la correspondance précisant les réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa réception. Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation de l'Ingénieur.

## **Article 31 : Agrément du personnel**

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave



dûment constatée ou pour incompetence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze(15) jours. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

### **Article 32 : Sous-traitance**

Il n'est pas prévu de sous-traitance.

## **CHAPITRE IV : DE LA RECETTE**

### **Article 33 : Commission de suivi et de recette technique**

La Commission de réception sera composée des membres suivants:

1. Le Maître d'ouvrage ou son représentant – Président ;
2. Le Chef de service du marché – Membre ;
3. L'Ingénieur du marché – Rapporteur ;
4. Le Chef de service des marchés – Membre ;
5. Le Comptable-Matières du cabinet du MINPMEESA – Membre ;
6. Le Prestataire – Membre ;
7. Un représentant du MINMAP-Membre.

### **Article 34 : Réception des prestations**

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la Commission de suivi et de recette technique après avis de l'Ingénieur du Marché.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 35 : Cas de force majeure**

Le Prestataire ne sera pas exposé à des pénalités, ou à la résiliation pour non-exécution, si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution du Contrat est dû à un cas de force majeure.

Aux fins du présent Article, « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Prestataire et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'ouvrage, au titre de ses prérogatives, ou au titre du Contrat, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies et mesures de quarantaine.

En cas de force majeure, le Prestataire notifiera avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement par écrit au Maître d'ouvrage, l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'ouvrage, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du Contrat, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure. Il est du seul ressort du Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure.

### **Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande**

Le Contrat peut être résilié comme prévu au décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et notamment dans l'un des cas de :

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



- Défaillance du prestataire;
- Non-paiement persistant des prestations.

#### **Article 37 : Différends et litiges**

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

L'Autorité Contractante et le Prestataire feront tous les efforts nécessaires pour régler, à l'amiable, les différends ou litiges survenant entre eux au titre du Contrat.

Si, trente (30) jours après le commencement des négociations d'un règlement amiable, l'Autorité Contractante et le Prestataire ont été incapables de régler un litige né du Contrat, chacune des parties peut demander que le règlement du litige soit soumis aux procédures judiciaires ou d'arbitrage conformément au Droit Camerounais. Ces procédures peuvent inclure, sans y être limitées, la conciliation sous forme de médiation d'un tiers ou la saisine en vue d'un jugement d'un tribunal camerounais compétent.

#### **Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande**

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service pour diffusion.

#### **Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande**

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



**Paix – Travail – Patrie**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

www.elsevier.com/locate/jmb

## Peace – Work –Fatherland

TENDERS BOARD

## EN PROCEDURE D'URGENCE

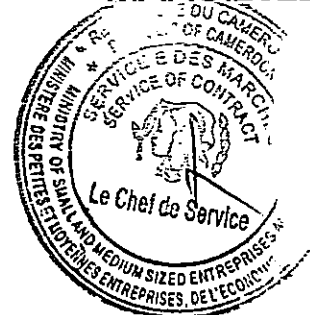
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES  
CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU  
MINPMEESA DU NORD.**

## FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINPMEESA - EXERCICE 2022

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

## Pièce N° 6 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

MARS 2022



# TERMES DE REFERENCE (TDR)

## 1. CONTEXTE DE LA MISSION

Le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat se propose de recruter un bureau d'étude chargé de la maîtrise d'œuvre des Travaux de construction de la Délégation Régionale du MINPMEESA du NORD.

### 1.1. PHASE 2 : MAITRISE D'ŒUVRE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

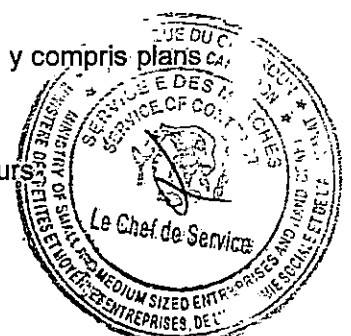
Les études comprendront trois grandes (03) étapes successives, chacune donnant lieu à la production des documents, dans les délais prescrits, soumis au régime d'approbation. Lesdits documents deviennent la propriété du Maître d'ouvrage et du concepteur.

La maîtrise d'œuvre des travaux à exécuter, consistera pour le prestataire à assurer :

- L'Assistance à la coordination technique, en matière de vérification technique des pièces constitutives (CCTP, pièces graphiques,...), pour la constitution des dossiers « marchés ».
- L'Établissement des ordres de service de démarrage des travaux.
- La Coordination, Vérification et Avis sur les plans et projets d'exécution ;
- L'Élaboration des fiches de contrôles pour chaque phase des travaux ;
- La Rédaction du Rapport de démarrage des travaux et de fin des travaux, ainsi que les Rapports mensuels pour la maîtrise d'ouvrage (d'avancement des travaux par lot) et la maîtrise des coûts et des délais ;
- La Préparation des réunions de chantiers ;
- La Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunions;
- L'Information systématique de l'Ingénieur et du Chef de Service sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et des dépenses, avec indication des évolutions notables, sur les problèmes techniques posés et solutions proposées ;
- Le Contrôle de la conformité de l'exécution des travaux aux prescriptions des pièces contractuelles, en matière de qualité, de délai, de coût et risques divers ;
- La Proposition des options techniques au Chef de Service ;
- La Collaboration avec tout autre organe de contrôle mis en place par le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante ;
- L'Établissement et transmission au chef de service pour suite de procédure des ordres de services, pour délivrance de ceux-ci aux entrepreneurs ;
- La Liaison générale avec le Chef de Service, Ingénieur et les autres intervenants ;
- Le Pointage des calendriers ou liste des travaux, les Recalages importants ;
- L'Animation, relance des entreprises, vérification des moyens, actions correctives immédiates, rattrapage des retards de faible ampleur ;
- L'Information conduisant à une proposition d'imputation des responsabilités de retards ;
- L'Organisation des visites de fin de phase, par exemple état de surface pour sols, bon à peindre pour les parois, ... ;



- La Proposition de l'organisation de la sécurité, de la propreté, hygiène, santé, restauration et du fonctionnement du compte prorata y relatif ;
- L'Inventaire, mise à jour des contraintes et formalités conditionnant les travaux ;
- L'Assistance au Chef de Service pour le règlement des litiges ;
- L'Installation d'un laboratoire de chantier s'il y a lieu ;
- L'Établissement du calendrier des études d'exécution et mise en concordance des différents résultats ;
- L'Édition et diffusion des comptes rendus correspondants ;
- La Tenue à jour de la nomenclature et du dossier des plans « bon pour exécution » ;
- La Tenue à jour de la liste des devis modificatifs et du dossier des avenants et ordres de service ;
- La Tenue à jour de la liste des échantillons approuvés ;
- La Tenue à jour des journaux de chantier en collaboration avec les services de l'Ingénieur ;
- Le Dépouillement des descriptifs, mise en fiche, liste des taches de tous les intervenants ;
- L'Éventuellement Approbation des listes de matériels et matériaux faisant l'objet de demandes d'exonération des droits de douanes ;
- L'Élaboration d'un planning tactique sommaire des premiers travaux ; Analyse et approbation des calendriers détaillés d'entreprises ;
- La Réception et les décomptes des prestations, il s'agit de :
  - La vérification des états qualitatifs et attachements mensuels établis par l'entrepreneur ;
  - Le Calendrier détaillé des opérations relatives aux essais, réceptions techniques, pré-réceptions et réceptions en liaison avec l'Ingénieur ;
  - L'assistance à l'Ingénieur pour les pré-réceptions, de la mise en forme des observations, de la diffusion aux intéressés et du suivi ; l'Assistance au maître d'ouvrage pour les réceptions de travaux ;
  - Le Calcul des pénalités de retards éventuels ;
  - La présence aux réceptions et contrôle de la diffusion du Procès-Verbal de réception ;
  - La Programmation des essais et réceptions spécifiques
  - L'Établissement des listes de réserves.
  - L'Organisation, direction et suivi des levées de réserves, l'entreprise gardant la responsabilité des tâches correspondantes ;
  - Le rassemblement des documents de récolement à transmettre au Chef de Service (plans, notices, etc,...) ;
  - Le Rapport de fin de chantier par entreprise, proposition pour la personnalisation des retards ;
  - La vérification et correction si nécessaire, des propositions de paiement établies par les entrepreneurs et transmission au chef de Service ;
  - La participation aux opérations de réception des ouvrages ;
  - L'établissement des Procès-Verbaux de réception des ouvrages ;
  - Le Recueil et approbation des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) y compris plans CA de récolement
  - L'Établissement éventuel des décomptes définitifs.
  - La vérification et le visa du décompte général établi par les entrepreneurs





- L'examen des mémoires de réclamation des entrepreneurs avant transmission avec avis au Chef de Service.

Pour mener à bien la mission, le Prestataire proposera un chronogramme détaillé de mobilisation des experts pour assurer la maîtrise d'œuvre générale des travaux de construction de la Délégation Départementale de la Sanaga Maritime.

Les détails de la mission sont :

**Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE)**

Cette étape est prévue pour durer un mois. Le prix y afférent est fractionnable au nombre d'entreprises présentes dans le portefeuille du Prestataire.

Le prestataire est chargé de s'assurer de la réalisation par l'entreprise des dossiers d'exécution, conformément aux dispositions du projet. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le prestataire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

Il doit systématiquement apposer son visa sur tous documents ou plans produits par les entreprises avant ou pendant les travaux.

**Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC)**

- **M2.1. Réunions de chantier**

Le prestataire est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront aux membres de l'équipe de projet de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu.

Des réunions pourront également être organisées à la demande explicite de l'Ingénieur du Marché.

- **M2.2. Journal de chantier**

Le prestataire tiendra un journal de chantier où seront consignées toutes les constatations ainsi que celles de tous autres intéressés tels l'ingénieur et le comité de suivi. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements pouvant influencer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui sera remis en fin de chantier.

- **M2.3. Présence du prestataire sur le chantier**

Pour exercer le contrôle général des travaux, des visites de chantier auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. Le prestataire est tenu d'être présent à chaque visite, ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

Pour les visites, il pourra être représenté par la ou les personnes qualifiées désignées.

- **M2.4. Établissement des ordres de service à caractère technique.**

Le prestataire est chargé d'émettre tous les ordres de service à destination des entreprises intervenant sur le chantier.



Les ordres de service doivent être écrits, signés, datés et numérotés par le prestataire et adressés à l'entrepreneur, dans un délai de 07 jours calendaires, dans les conditions prévues par le CCAG. Une copie de chaque ordre de service doit être envoyée à l'ingénieur du Marché pour information et autre action à entreprendre si nécessaire.

Cependant, en aucun cas le prestataire ne peut notifier les ordres de services relatifs notamment :

- à la modification du programme initial entraînant une modification du projet,
- à la modification de la date de démarrage des travaux,
- à la modification de prix nouveaux aux entrepreneurs pour des ouvrages ou travaux non prévus.

Les ordres de services doivent être délivrés dans les délais impartis.

Il est également chargé d'alerter l'ingénieur ou le chef service du marché de tout problème quant à l'exécution des travaux. Le mode de notification est de préférence la remise contre avis de réception daté et signé, à défaut l'envoi par lettre recommandée. Les copies des ordres de service et des instruments de notification sont adressées à l'ingénieur ou au chef service du marché.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de 07 jours.

#### • M2.5. Contrôles

Le prestataire est tenu d'assurer un contrôle suivi sur :

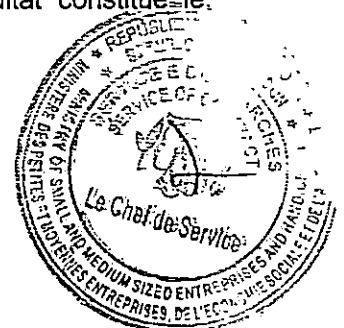
- La conformité des documents produits par les entreprises,
- La conformité de l'exécution des travaux vis-à-vis des termes des marchés et des études effectuées, y compris des ouvrages hydrauliques relatifs à l'eau potable.
- Contrôle de mise en œuvre des matériaux
- Contrôle géotechnique et topographique. Il effectuera tout essai nécessaire au respect des prescriptions techniques des travaux
- Reportage photographique des différentes phases de mise en œuvre.

#### • M2.6. Comptabilité des travaux et prestations

Le prestataire est chargé de la vérification des états quantitatifs et des projets de décomptes établis par les divers intervenants, conformément au CCAP.

Il est chargé d'établir :

- Les décomptes mensuels, en conformité avec le CCAG travaux, sur la base des projets de décompte validés ou rectifiés.
- Les décomptes finaux, selon le même processus, sur la base des projets et décomptes finaux établis par les divers intervenants. Il veillera notamment à ce que ces décomptes finaux soient présentés sous la même forme fonctionnelle que les détails estimatifs correspondants. Il établira les états de solde à partir des décomptes finaux et des derniers décomptes mensuels y correspondant.
- Chaque décompte général qui doit comprendre :
  - Le décompte final concerné,
  - L'état du solde concerné,
  - La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général.



- **M2.7. Règlement des litiges**

Le prestataire est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux, de les présenter à l'Ingénieur, de formuler des propositions et conseils.

Le prestataire assiste l'Administration en cas de réclamation des entreprises ou de tiers, contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires des entreprises en cas de litiges.

- **M2.8. Suivi des entreprises**

Le prestataire est chargé de contrôler les entreprises, et en particulier de veiller à ce qu'elles respectent les règles administratives et techniques qui leur sont imposées par le CCAP et le CCTP.

Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de chaque entreprise.

Il doit leur apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux, (il est à ce sujet souligné que cet élément de mission comporte un aspect « formation » qui devra obligatoirement prévaloir dans les relations qui s'instaureront entre les entreprises présentes sur les chantiers et le prestataire).

- **M2.9. Rapport Mensuel de chantier**

Un Rapport Mensuel de chantier sera rédigé par le prestataire et remis dans un délai de quinze jours suivant le mois écoulé.

Ce Rapport comprendra :

- ✓ La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux,
- ✓ Les chronogrammes réel et prévisionnel comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches,
- ✓ Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle,
- ✓ Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- ✓ Les études réalisées par la mission de contrôle,
- ✓ Des commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux et matériaux,
- ✓ Les prestations de la mission de contrôle,
- ✓ Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparés au budget initial, et les explications des écarts,
- ✓ la situation des demandes de paiements des contractants.

Enfin dans les trente (30) jours suivant la fin des prestations du contrat, le prestataire établira en dix exemplaires, un rapport final général d'exécution des travaux de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour le rapport mensuel.

### **Étape 3 – Assistance lors des opérations de réception (AOR)**

Cette étape est prévue pour durer deux semaines. Le prix y afférent est fractionnable au nombre d'entreprises présentes dans le portefeuille du Prestataire.

- **M3.1. Réception des travaux**

Le prestataire organise les opérations de réception des travaux, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes.



Il est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par l'ingénieur et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres et formulant des propositions quant à leur traitement.

### **Rapports à produire**

Le prestataire produira à chaque étape de la phase 2, les rapports ou documents tels que répertoriés dans le tableau suivant :

N°	Désignation	Délai d'exécution	Nombre de rapport	Délai d'approbation
1	Rapport d'examen de conformité des études menées par les entreprises	15 jours	8	10 jours
2	Rapports mensuels de suivi des chantiers	15 jours	9	10 jours
3	Rapport d'assistance aux opérations de réception	15 jours	9	10 jours
4	Rapport final de la phase 2	30 jours	5	10 jours

**NB :** La remise tardive des rapports entraîne une pénalité par jour de retard de 1% du montant de la prestation de l'étape correspondante.

Tous les Rapports seront rédigés en français ou en anglais.

## **2. MÉTHODOLOGIE**

Avant le début de ses prestations, le Prestataire aura pris soin de finaliser son rapport de premier établissement. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;

Pendant sa mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par soit le Chef service soit l'Ingénieur du marché. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées.

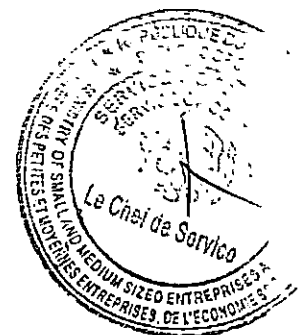
Au terme des missions, le Prestataire soumettra chaque fois, un Rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

## **3. PERSONNEL A METTRE EN PLACE**

01 Chef de mission, Ingénieur des travaux de génie civil au moins (Bac+3 ou plus) ayant au moins 03 ans d'expérience, inscrits à l'ordre (ONIGC).

01 ingénieur de suivi, Technicien Supérieur des travaux de génie civil au moins (Bac + 2 ou plus) disposant au moins 03 ans d'expérience générale dans le domaine des études et contrôle des constructions des bâtiments.

01 Un technicien Supérieur en génie civil option géotechnique ayant au moins une formation de bac+2 justifiant une expérience au moins de 2 ans dans les chantiers



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD  
=====

# APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

EN PROCEDURE D'URGENCE

N° **009** /AONR/MINPMEEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES  
CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU  
MINPMEEESA DU NORD.

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC  
DU MINPMEEESA - EXERCICE 2022

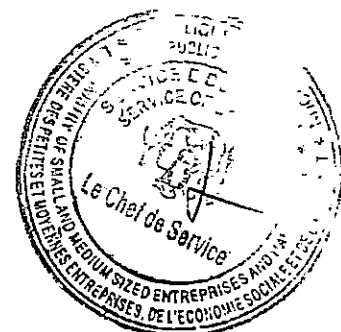
IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313

Pièce N° 7: PROPOSITION TECHNIQUE (PT)



## SOMMAIRE

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique .....	61
4B. Références du Candidat .....	62
4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence.....	63
4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....	64
4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....	65
4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé .....	66
4G. Calendrier du personnel clé.....	68
4H. Calendrier des activités (programme de travail) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>



#### 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

[Lieu, date]

À: [Monsieur le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat du Cameroun(Autorité Contractante)]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le(s) lots, le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité:

Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat:

Adresse:



#### 4B. Références du Candidat

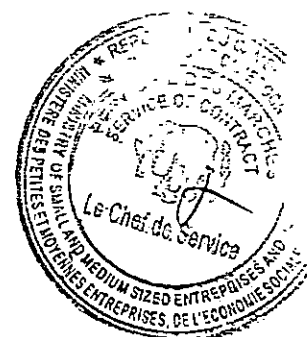
Services rendus pendant les 05 (cinq) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat: \_\_\_\_\_

*Produire justificatifs*

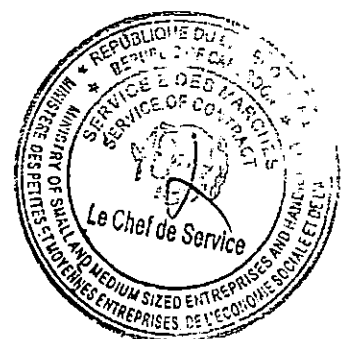




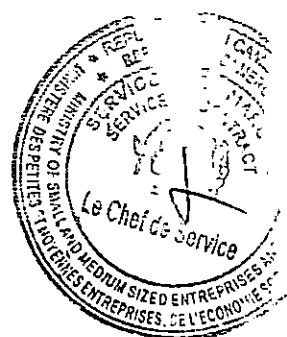
#### 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence

Sur les termes de référence:

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



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



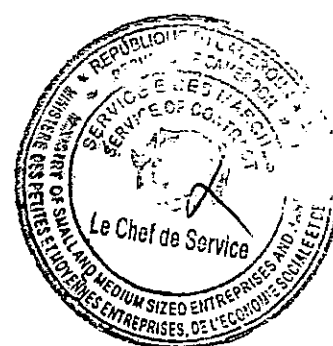
#### 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

##### 1. Personnel clé

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions



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

Poste: .....

Nom du Candidat: .....

Nom de l'employé: .....

Profession: .....

Diplômes: .....

Date de naissance: .....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat:.....

Nationalité: .....

Affiliation à des associations/groupements professionnels: .....

Attributions spécifiques: .....

#### Principales qualifications:

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

#### Formation:

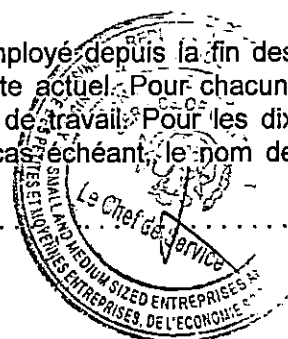
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

#### Pièces Annexes:

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

#### Expérience professionnelle:

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



.....

**Connaissances informatiques:**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....

.....

**Langues:**

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

.....

.....

**Attestation:**

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

..... Date: .....

.....

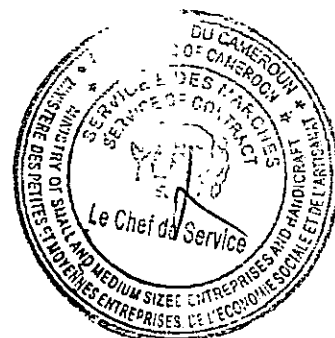
*Jour/mois/année*

Nom de l'employé: .....

.....

Nom du représentant habilité: .....

.....



#### 4G. Composition de l'équipe et calendrier

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)									Nombre De mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
												Sous-total(1)
												Sous-total(2)
												Sous-total(3)
												Sous-total(4)

Temps plein: \_\_\_\_\_

Temps partiel: \_\_\_\_\_

Rapports à fournir: \_\_\_\_\_

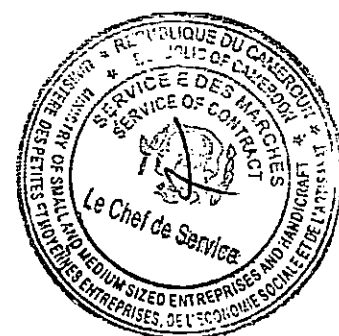
Durée des activités: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_  
(Représentant habilité)

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_



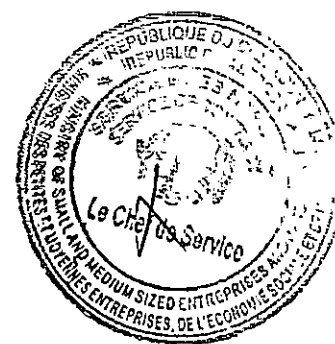
#### 4H. Plan de travail

##### A. Préciser la nature de l'activité

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

##### B. Achèvement et soumission des rapports d'études

Rapports de maîtrise d'œuvre générale	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport d'avancement	
2.1 Premier rapport d'avancement	
2.2 Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD  
=====

## **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

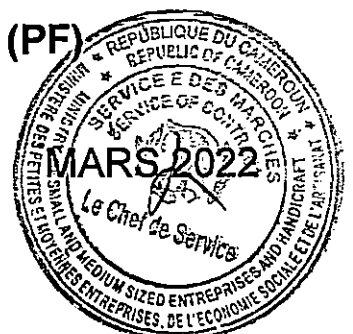
**EN PROCEDURE D'URGENCE**

N° 009 / AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022  
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES  
CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE  
CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU  
MINPMEESA DU NORD.

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC  
DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

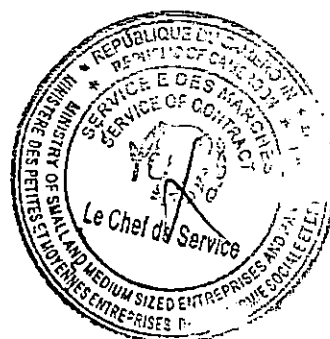
**Pièce N° 8 : PROPOSITION FINANCIERE (PF)**





## SOMMAIRE

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 5. B. Etat récapitulatif des coûts
- 5. C. Ventilation des coûts par activité
- 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5. G. Frais remboursables par activité
- 5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. J. Cadre du détail estimatif
- 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
  - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;
  - 2. Décomposition des prix unitaires ;
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



## 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

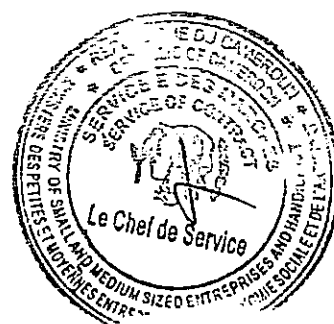
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité:

Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat:

Adresse:

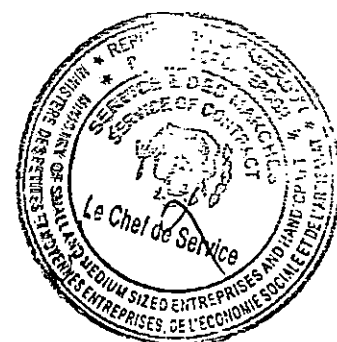


## 5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

## 5.C. Ventilation des coûts par activité

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

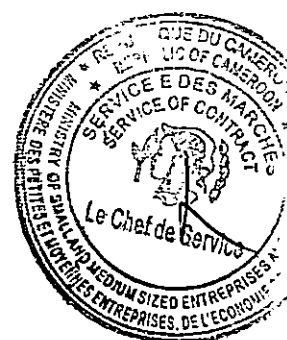


### 5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

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

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



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

Activité no : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

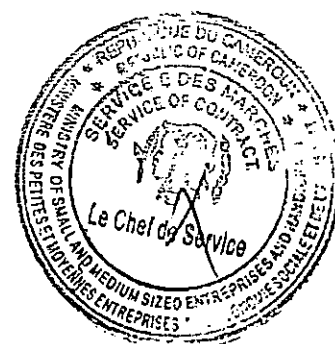
Noms	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				

## 5.G. remboursables par activité Frais

Activité no : \_\_\_\_\_

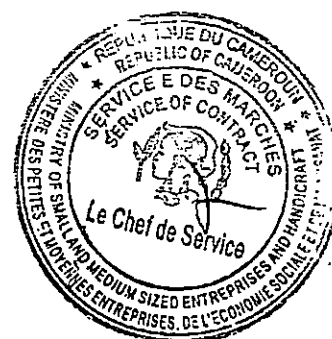
Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Voyages aériens internationaux	Par voyage			
2	Frais de voyage divers	Par voyage			
3	Indemnité de subsistance	Par jour			
4	Frais de transport locaux				
5	Loyers de bureaux/logement/ Service de bureau				



## 5.H. Frais divers

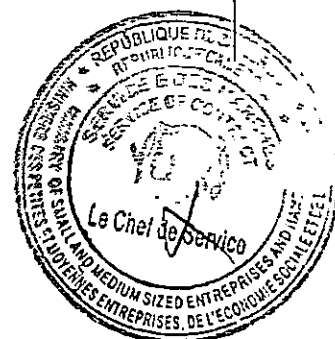
N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de communication entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2	Rédaction, reproduction des rapports				
3	Matériel : véhicule, ordinateur, etc				
4	Logiciel				
5	Loyers de bureaux/logement/ Service de bureau				



## 5.1 Cadre du Bordereau des prix unitaires (BPU)

### Maîtrise d'œuvre générale des travaux

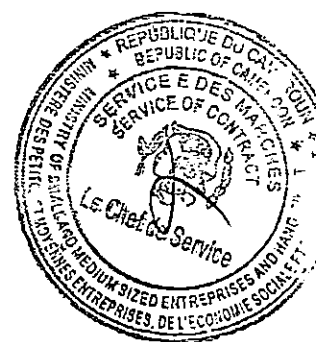
N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en FCFA
Prix 1	<b>Chef de Mission</b> Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième <b>Homme/mois</b>	H/mois	
Prix 2	<b>Ingénieur de suivi</b> Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'ingénieur structure, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des techniciens et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième <b>Homme/mois : FCFA</b>	H/mois	
Prix 3	<b>Technicien supérieur de génie civil option géotechnique</b> Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du technicien de génie civil option géotechnique, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des techniciens et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième <b>Homme/mois : FCFA</b>		
Prix 4	<b>Véhicules</b> Ce prix couvre mensuellement la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, etc ... pour chaque véhicule mobilisé pour la mission (Chef de Mission, xpert Technique, géotechnicien, ainsi que le véhicule à mettre à la disposition de l'administration). Pour le chef de mission et l'administration les véhicules seront de type 4 X4 SW. Ils	Mois	



	sont payables pendant la période d'activité et fractionnables au trentième. Mois : FCFA		
Prix 5	<b>Personnel d'appui</b> Ce prix couvre au mois de prestations et fractionnables au 30 <sup>ème</sup> les frais relatifs au personnel d'appui proposé, 1 aide-topo, 1 projecteur, 1 secrétaire, 1Chauffeur pour véhicules à mobiliser, 2 manœuvres). Les éléments de charges sont les mêmes qu'aux prix 1 à 5. <b>Le Forfait : FCFA</b>	FT	
Prix 6	<b>Fonctionnement de la Mission de Contrôle y compris logement</b> Ce prix couvre mensuellement les frais relatifs au fonctionnement de la Mission de Contrôle notamment les fournitures de bureau, la production des rapports, l'entretien du matériel de bureau, le logement bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat de l'entreprise. <b>Le Forfait : FCFA</b>	FF	

## 5.J. Cadre du détail estimatif

N°Px	DESIGNATION	U	QTE durée d'exécution	PU	PT
1	Chef de Mission	H /Mois	8		-
2	Ingénieur de suivi	H /Mois	9		-
3	Un technicien Supérieur en génie civil option géotechnique	H/Mois	2		
4	Véhicules	Mois	9		-
5	Personnel d'appui	Mois	9		-
6	Fonctionnement de la mission de contrôle y compris logement	mois	9		-
A	TOTAL HTVA				-
C	TVA (19,25% de A)				-
E	TOTAL TTC (A+C)				-
D	IR (2,2% ou 5,5% de A)				-
D	NET A PAYER (A-D)				-





**RECAPITULATIF**

N°Px	DESIGNATION	U	QTE	PU	PT
1	Maîtrise d'œuvre générale des travaux	FF	1		-
A	TOTAL HTVA				-
C	TVA (19,25% de A)				-
E	TOTAL TTC (A+C)				-
D	IR (2,2% ou 5,5% de A)				-
D	NET A PAYER (A-D)				-

**5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires****Maîtrise d'œuvre générale des travaux**

1. coefficient majorateur des prix secs
2. prix unitaire élémentaires
3. décomposition des prix forfaitaires

**A - DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/Mois)**

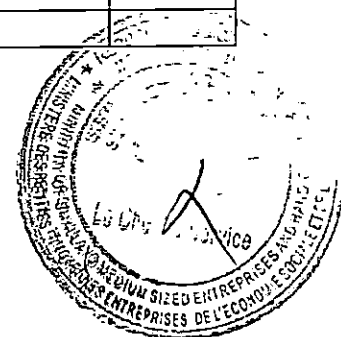
N° Prix	NOM	Fonction	Salaire de base mensuel 1	Charges sociales (% de 1) 2	Frais Généraux (% de 1) 3	Sous- total 4	Marge bénéfice (% de 4)	Total

**B – LOCATION ET EXPLOITATION DE VEHICULE 4X4 (Véhicule/Mois)**

Type	Taux mensuel	Fuel	Entretien	Chauffeur	Divers	Total

**C – FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (par mois)**

Loyer bureaux	Fournitures de bureau	Tél./Fax Eau et électricité	Production des rapports	Amortissement et entretien matériel et équipement	Divers	Total



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD  
=====

## **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

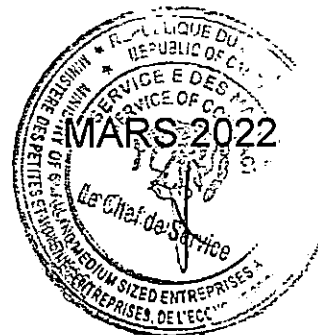
### **EN PROCEDURE D'URGENCE**

**N° 009/AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES**  
**CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE**  
**CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU**  
**MINPMEESA DU NORD.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC**  
**DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

**Pièce N° 9 : MODELE DE LETTRE COMMANDE (MLC)**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
 Paix – Travail – Patrie  
 =====  
 MINISTRE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
 DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT  
 =====  
 COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
 MARCHES  
 =====

REPUBLIC OF CAMEROON  
 Peace – Work – Fatherland  
 =====  
 MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
 ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
 HANDICRAFTS  
 =====  
 TENDERS BOARD  
 =====

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINPMEESA/CIPM/2022**  
**PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**MAITRE D'OUVRAGE:** Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat du Cameroun

**TITULAIRE DDE LA LETTRE COMMANDE:** [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

N° R.C: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° Contribuable: \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA DELEGATION DU MINPMEESA DU NORD**

**LIEU D'EXECUTION : GAROUA**

**DELAI D'EXECUTION : 9 Mois**

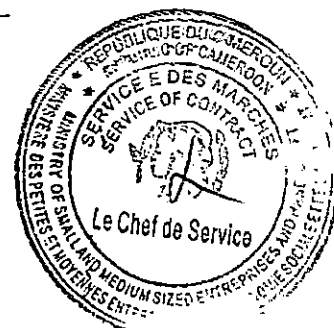
MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE	MONTANT
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
IR (2,2 ou 5,5%)	
Net à payer	

**Financement: Budget d'Investissement Public du MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**Imputation Budgétaire: 563916701441515361313**

SOUSCRITE,  
 SIGNEE,  
 NOTIFIEE,  
 ENREGISTREE,

LE \_\_\_\_\_  
 LE \_\_\_\_\_  
 LE \_\_\_\_\_  
 LE \_\_\_\_\_



**ENTRE :**

L'ETAT DU CAMEROUN représenté par le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises,  
de l'Economie Sociale et de l'Artisanat ci-après dénommé

**" L'AUTORITE CONTRACTANTE "**

D'UNE PART,

ET LA SOCIETE \_\_\_\_\_

BP \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

N°RG : .....A.....

N° CONTRIBUABLE : .....

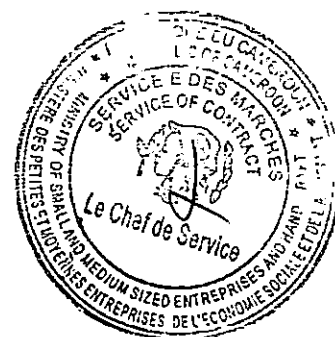
N° DE COMPTE BANCAIRE

Représentée par \_\_\_\_\_ ci-après  
dénommée

**"LE COCONTRACTANT "**

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :



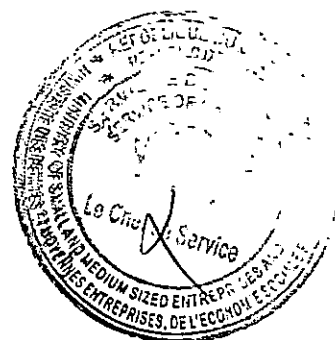
# SOMMAIRE

Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II: Termes de Référence (TDR)

Titre III: Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV: Détail ou Devis Estimatif (DE)



PAGE..... ET DERNIERE

LETTRE COMMANDE PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° \_\_\_\_ / AONR /MINPMEESA/CIPM/2022 DU \_\_\_\_\_ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU MINPMEESA (PROCEDURE D'URGENCE).

Titulaire:

Montant de la lettre commande :

Délai d'exécution : 9 mois

Lieu d'exécution : GAROUA

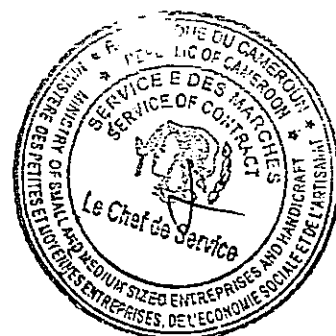
Lue et acceptée par le prestataire

Yaoundé, le.....

Signée par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le.....

Enregistrement



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD  
=====

## **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

### **EN PROCEDURE D'URGENCE**

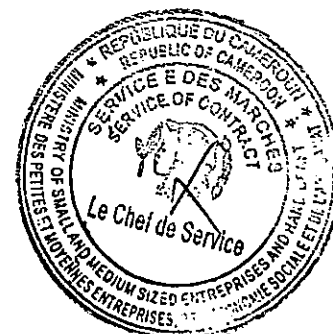
**N° 009 /AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES**  
**CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE**  
**CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU**  
**MINPMEESA DU NORD.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC**  
**DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

**Pièce N° 10 : MODELE DES DOCUMENTS A UTILISER PAR LES**  
**SOUSSIONNAIRES (FM)**

**MARS 2022**

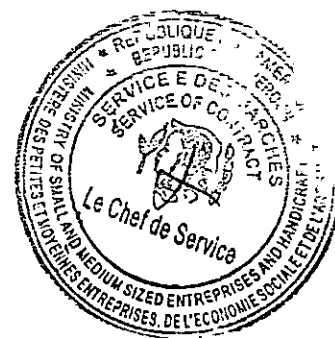


## TABLE DES MODELES

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif





## ANNEXE 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

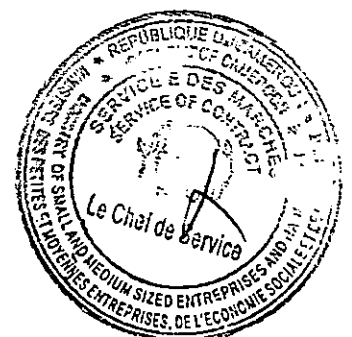
Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°[indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire



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

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

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

Nous [nom de la banque ] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme «la banque»), sommes tenus à l'égard de [Maître d'Ouvrage] pour la somme de \_\_\_\_\_francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

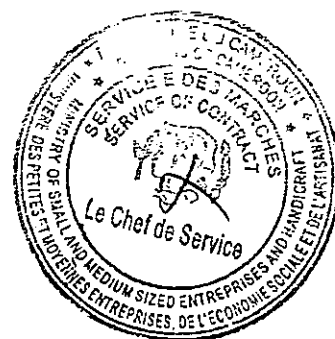
Signé et authentifié par la dite Banque le \_\_\_\_\_(jour) de \_\_\_\_\_ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat du Cameroun pendant la période de validité :
  - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

La présente caution demeurera valable jusqu'au trentième (30<sup>e</sup>) jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande du Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat du Cameroun tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.



## Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

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

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

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

Nous,

..... [nom et adresse de ..... banque], représentée par

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

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

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

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

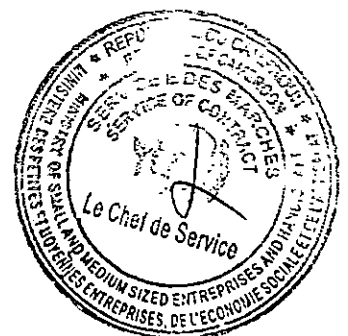
Toute demande de paiement formulée par Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

à ....., le .....

[signature de la banque]



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD  
=====

## **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

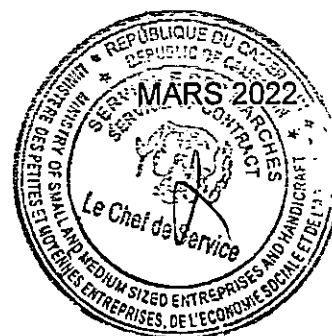
**EN PROCEDURE D'URGENCE**

**N° 009/AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES**  
**CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE**  
**CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU**  
**MINPMEESA DU NORD.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC**  
**DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

**PIECE n° 11 :**  
**JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**



1. Joindre l'étude préalable:

Indiquer : **RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU MINPMEESA DU NORD**

2.

2.1. La date de la réalisation de l'étude : **JUILLET 2021**

2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public l'ayant réalisé : **Délégué Régional du MINTP du Nord**

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé : **RAS**

2.4 Si entretien : **Non**

- 2.4.1. Description des études : **Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE) ;**
- **Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ;**
- **Étape 3 – Assistance lors des opérations de réception (AOR).**

2.4.2. Joindre les relevés de dégradations ainsi que les documents de programmation adoptés : **RAS**

2.5. Si réhabilitation ou travaux neufs : **travaux neufs**

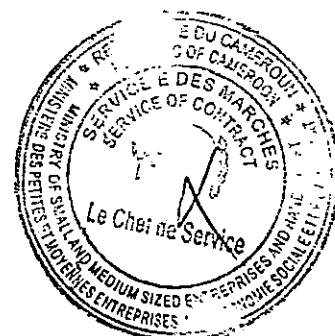
2.5.1. Les quantités du détail estimatif sont-elles celles de l'étude : **Oui**

2.5.2. Description des études : **TDR**

2.5.3. Joindre lesdites études.

*N.B : - Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO :*

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-SIZED  
ENTERPRISES, SOCIAL ECONOMY AND  
HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD  
=====

## **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**EN PROCEDURE D'URGENCE**

**N° 009 / AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES**  
**CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE**  
**CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU**  
**MINPMEESA DU NORD.**

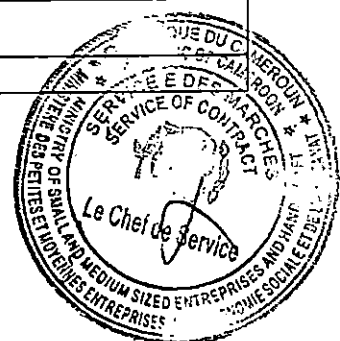
**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC**  
**DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

**PIECE N° 12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET**  
**ORGANISMES FINANCIERS AGREES**



N°	I- BANQUES
1.	AFRILAND FIRST BANK (AFB)
2.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
3.	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
4.	BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BAC)
5.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB)
6.	CITIBANK CAMEROON
7.	SOCIETE GENERALE DE BANQUES AU CAMEROUN (SGBC)
8.	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
9.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)
10.	ECOBANK CAMEROON (EBC)
11.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
12.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK)
13.	BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI-BANK)
14.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PME (BC-PME)
15.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun)
16.	CCA BANK(CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE)
17.	BANGE BANK CAMEROUN BANGE BANK CAMEROUN BANGE BANK CAMEROUN
<b>II- COMPAGNIES D'ASSURANCES</b>	
18.	CHANAS ASSURANCES
19.	ACTIVA ASSURANCES
20.	ZENITHE INSURANCE
21.	AREA ASSURANCES
22.	ATLANTIQUE ASSURANCE
23.	BENFICIAL GENERAL ASSURANCE
24.	CPA S.A
25.	NSIA ASSURANCE
26.	PRO ASSUR
27.	SAAR S.A
28.	SAHAM ASSURANCES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

=====

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES  
ENTREPRISES,  
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

=====

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES

=====

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

=====

MINISTRY OF SMALL AND MEDIUM-  
SIZED ENTERPRISES, SOCIAL  
ECONOMY AND HANDICRAFTS

=====

TENDERS BOARD

=====

## **APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**EN PROCEDURE D'URGENCE**

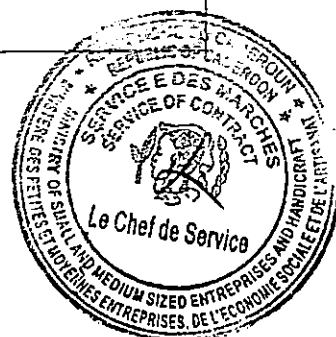
**N° 009/AONR/MINPMEESA/CIPM/2022 DU 28 MARS 2022**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES**  
**CHARGE DE LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE**  
**CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DU**  
**MINPMEESA DU NORD.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC**  
**DU MINPMEESA - EXERCICE 2022**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : 563916701441515361313**

**PIECE N° 13 :**  
**GRILLE D'EVALUATION**

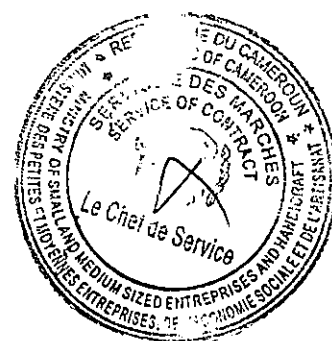
**MARS 2022**





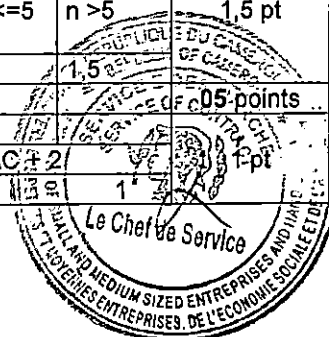
## DÉTAILS DE LA GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

	Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant:			
<b>I. PRÉSENTATION DE L'OFFRE 05 points</b>				
<b>N°</b>	<b>Rubrique</b>	<b>OUI</b>	<b>Non</b>	
<b>1</b>	Page de garde (avec mention MINPMEESA, titre de l'AO, n° du lot, et financement)	<b>1 point</b>	<b>0point</b>	____/1
<b>2</b>	Sommaire pour chaque volume	<b>1point</b>	<b>0point</b>	____/1
<b>3</b>	Intercalaires couleurs (avec sommaire de la partie)	<b>1point</b>	<b>0point</b>	____/1
<b>4</b>	Pièces classées dans l'ordre annoncé dans le sommaire	<b>1point</b>	<b>0point</b>	____/1
<b>5</b>	Les onglets	<b>1point</b>	<b>0point</b>	____/1
<b>II. RÉFÉRENCES 30 points</b>				
<b>II.1 RÉFÉRENCES FINANCIÈRES 05 points</b>				
I.1- Chiffres d'Affaires (CA) : cumulé au cours des <b>03 dernières années</b> ≥ 60 millions FCFA				
<b>N.B</b> : suivant bilan comptable certifié par un expert-comptable agréé.				
Points	CA ≥ 60 000 000	Oui	5 Points	____/5
		Non	0 point	
		Non	0 point	
<b>II.2 RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES 25 points</b>				
Expérience dans le domaine de la maîtrise d'œuvre générale dans les bâtiments (avoir réalisé au moins 05 marchés au cours des 05 dernières années) 5 points/projets				____ 25
Chaque projet exécuté sera justifié par la 1ère et dernière page du contrat, et par de PV de réception ou attestations de bonne fin des travaux.				
<b>NB</b> : L'absence d'un des justificatifs entraine la non prise en compte de la référence.				



### III. COMPETENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL PROPOSE. (30 points)

N°	RUBRIQUES				COTATION
A	PERSONNEL				30 points
1	Chef de mission				15 points
1.1	Formation : Ingénieur des Travaux de Génie Civil au moins				2,5 points
	Niveau	<BAC + 3	>=BAC + 3		
	Points	0	2,5		
1.2	Copie certifiée du diplôme + attestation de présentation de l'original				2,5 points
	Production	Non produite	Produite (1 X 2,5)		
	points	0	2,5		
1.3	CV + Attestation de disponibilité datés et signés				2,5 points
	Production	Non produite	Produite (1 X 2,5)		
	Points		2,5		
1.4	Expérience générale				2,5 points
	Nbre d'année	< 3	3<=n<5	n >=5	
	Points		1,5	2,5	
1.5	Expérience dans le domaine des études des bâtiments				2,5 points
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <=5	n >5	
	Points	0	1,5	2,5	
1.5	Expérience dans le domaine du contrôle des travaux des bâtiments				2,5 points
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <=5	n >5	
	Points		1,5	2,5	
2	Ingénieur de suivi/Technicien de génie civil				10 points
2.1	Formation : Technicien Supérieur de Génie Civil au moins				2 pt
	Niveau	<BAC + 2	>=BAC + 2		
	Points		2		
2.2	Copie certifiée du diplôme + attestation de présentation de l'original				2 pt
	Production	Non produite	Produite (1 X 2)		
	points		2		
2.3	CV + Attestation de disponibilité datés et signés				1,5 pt
	Production	Non produite	Produite (1 X 1,5)		
	Points		1,5		
2.4	Expérience générale				1,5 pt
	Nbre d'année	< 3	3<=n<5	n >=5	
	Points		1	1,5	
2.5	Expérience au poste d'Expert structure dans le domaine des études des bâtiments				1,5 pt
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <=5	n >5	
	Points		1	1,5	
2.6	Expérience au poste d'ingénieur de suivi dans le domaine du contrôle des travaux des bâtiments				1,5 pt
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <=5	n >5	
	Points		1	1,5	
3	Technicien de génie civil/géotechnique				05 points
3.1	Formation : Technicien Supérieur de Génie Civil au moins				1 pt
	Niveau	<BAC + 2	>=BAC + 2		
	Points		1		



3,2	<b>Copie certifiée du diplôme + attestation de présentation de l'original</b>			1 pt
	Production	Non produite	Produite (0,5 X 2)	
	points		2	
3,3	<b>CV + Attestation de disponibilité datés et signés</b>			0,75 pt
	Production	Non produite	Produite (0,375X 2)	
	Points		0,75	
3,4	<b>Expérience générale</b>			0,75 pt
	Nbre d'année	< 3	3<=n<5    n >=5	
	Points		0,    0,75	
			5	
3,5	<b>Expérience au poste d'Expert structure dans le domaine des études géotechniques</b>			0,75 pt
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <= 5    n > 5	
	Points		0,5    0,75	
3,6	<b>Expérience dans le domaine du contrôle technique</b>			0,75 pt
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <= 5    n > 5	
	Points		0,5    0,75	

#### IV. DESCRIPTION DES MOYENS TECHNIQUES ET MATÉRIELS À METTRE EN PLACE (10 points)

Le Candidat doit établir qu'il dispose en propre ou en location des matériels ci-après :

b1	Véhicules 4x4/ Nombre = 01		_____/4
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre véhicules} (\leq 2) \times \text{cotation}}{1} = (1\text{pt} \times 1)$	
b2	Logiciels de calcul et de dessins		_____/3
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre logiciels} (\leq 4) \times \text{cotation}}{4} = (1\text{pt} \times 4)$	
b3	Matériel de bureau, dessin, informatique		_____/3
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre} (\leq 4) \times \text{cotation}}{4} = (1\text{pt} \times 4)$	
	Points =	Note = $\frac{\text{nombre} (\leq 3) \times \text{cotation}}{3} = (1\text{pt} \times 3)$	

L'entreprise doit fournir tous les documents prouvant que les équipements cités sont sa propriété : factures – Contrat de location – (cartes grises) et la convention la liant à leur légitime propriétaire

#### V. Méthodologie et planning (25 points)

N°	RUBRIQUES	Points
1	Méthodologie	_____/20
2	Planning	_____/5

