



0000001

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2022 DU 5. sept LANCE EN
PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT DES CABINETS ET
BUREAUX D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DES HOTELS DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE
MAROUA, BAFOUSSAM ET BERTOUA.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Ouvert relatif au recrutement des cabinets et bureaux d'études pour la maîtrise d'œuvre des travaux de la construction des Hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua.

2. Consistance des travaux

Les prestations comprennent notamment :

- le suivi et le contrôle des travaux ;
- l'assistance du Maître d'Ouvrage dans les différentes opérations ;
- la mise à la disposition du Maître d'Ouvrage des différents procès-verbaux et rapports de chantier ;
- le suivi environnemental.

3. Allotissement

Les travaux sont subdivisés en trois (03) lots ci-après définis :

| LOT N° | REGION | CHEF-LIEU |
|--------|--------------|-----------|
| 1. | EXTREME NORD | MAROUA |
| 2. | OUEST | BAFOUSSAM |
| 3. | EST | BERTOUA |

4. Délais d'exécution

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du présent appel d'offres pour chaque lot est de quatorze (14) mois, dont sept (07) mois par tranche

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de cent cinq millions (105 000 000) Francs CFA.

| LOT | Région | Montant total | Tranche ferme | Tranche conditionnelle |
|--------------|--------------|--------------------|-------------------|------------------------|
| 1. | Extrême Nord | 35 000 000 | 20 000 000 | 15 000 000 |
| 2. | Ouest | 35 000 000 | 20 000 000 | 15 000 000 |
| 3. | Est | 35 000 000 | 20 000 000 | 15 000 000 |
| Total | | 105 000 000 | 60 000 000 | 45 000 000 |

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises nationales du domaine de génie civil assujetties au régime du réel.

7. Financement

Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget du CAS FST, exercice 2022 et suivants, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 56 45.130.220021.361313 : «Evaluation des projets, contrôle et suivi de maîtrise d'œuvre et des programmes d'investissement».

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sise au 1er étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162, dès publication du présent avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1er étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et Télécommunications (porte 162, Tél. 222.23.36.41), dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor public d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) FCFA.

10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au Service des Marchés du MINPOSTEL sis au 1er étage de l'immeuble abritant les services du Ministère des Postes & Télécommunications, porte 162, au plus tard le ~~09~~ 09 ~~SEPTEMBRE~~ SEPT 2022 à 14 heures et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°...../AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2021 DU LANCE EN

PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT DES CABINETS ET BUREAUX D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HOTELS DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE MAROUA, BAFOUSSAM ET BERTOUA.

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

11. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission ou un chèque banque établi par un établissement financier de premier ordre agréée par le Ministère des Finances valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres et de montant de Sept cent mille (700.000) FCFA pour chaque lot.

12. Recevabilité des offres

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

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu le 09 SEPT 2022 à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ou fausse déclaration;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

14.2. Critères essentiels

- | | | |
|-----|---|-----------|
| i | Organisation, méthodologie, planning de réalisation de la mission | 15 points |
| ii | Expérience et références du Cabinet ou Bureau d'Études, | 25 points |
| iii | Qualification du personnel d'encadrement | 50 points |
| iv. | Moyens techniques, matériels et logistiques de travail..... | 05 points |
| v | Présentation des offres | 05 points |

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et évaluée la mieux disante, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.


Un soumissionnaire ne peut être attributaire de plus d'un (01) lot.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service de la maintenance 1er étage, porte 130)./-

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748. /- 

Copies :

- MINMAP;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés Publics ;
- Chrono/Archives ;
- Affichage (pour information).



Libom L. Likong
nde Mendemo Minette



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°00000011/AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2022 DU 05 SEPTEMBRE 2022 LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT DES CABINETS ET BUREAUX D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HOTELS DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE MAROUA, BAFOUSSAM ET BERTOUA.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Ouvert relatif au recrutement des cabinets et bureaux d'études pour la maîtrise d'œuvre des travaux de la construction des Hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua.

2. Consistance des travaux

Les prestations comprennent notamment :

- le suivi et le contrôle des travaux ;
- l'assistance du Maître d'Ouvrage dans les différentes opérations ;
- la mise à la disposition du Maître d'Ouvrage des différents procès-verbaux et rapports de chantier ;
- le suivi environnemental.

3. Allotissement

Les travaux sont subdivisés en trois (03) lots ci-après définis :

| LOT N° | REGION | CHEF-LIEU |
|--------|--------------|-----------|
| 1. | EXTREME NORD | MAROUA |
| 2. | OUEST | BAFOUSSAM |
| 3. | EST | BERTOUA |

4. Délais d'exécution

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du présent appel d'offres pour chaque lot est de quatorze (14) mois, dont sept (07) mois par tranche

5. Coût prévisionnel

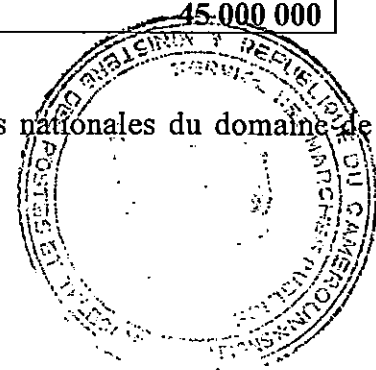
Le coût prévisionnel de l'opération est de cent cinq millions (105 000 000) Francs CFA.

| LOT | Région | Montant total | Tranche ferme | Tranche conditionnelle |
|--------------|--------------|--------------------|-------------------|------------------------|
| 1. | Extrême Nord | 35 000 000 | 20 000 000 | 15 000 000 |
| 2. | Ouest | 35 000 000 | 20 000 000 | 15 000 000 |
| 3. | Est | 35 000 000 | 20 000 000 | 15 000 000 |
| Total | | 105 000 000 | 60 000 000 | 45 000 000 |

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises nationales du domaine de génie civil assujetties au régime du réel.

7. Financement



PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



SOMMAIRE

Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO);

Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO);

Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);

Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n° 5 : Les termes de références ;

Pièce n° 6 : Les tableaux pour la proposition technique ;

Pièce n° 7 : Les tableaux pour la proposition financière ;

Pièce n° 8 : Le modèle de marché ;

Pièce n° 9 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires;

Pièce n° 10 : Les formulaires des études préalables ;

Pièce n° 11 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

Pièce n° 12: Grille d'évaluation.-



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF POST AND
TELECOMMUNICATIONS

MINISTRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°00000011/AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2022 DU 05 SEPTEMBRE 2022
LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT DES
CABINETS ET BUREAUX D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HOTELS DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS DE MAROUA, BAFOUSSAM ET BERTOUA.

FINANCEMENT : CAS FST, EXERCICE 2022

IMPUTATION : N° 56 45.130.220021.361313 : «Evaluation des projets, contrôle et suivi de maitrise d'œuvre et des programmes d'investissement».



7. Financing

The works covered by this invitation to tender are financed by the Earmarked account budget of the TSF, 2021 financial year and thereafter, on the budget head No. 587 03 220021 2220 "Construction Works for the Main Posts and Telecommunications Offices".

8. Consultation of Tender documents

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (contracts service), located at the 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications building, Room 162, upon publication of this announcement.

9. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General Affairs, Contracts service, located at 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications building, (Room 162, Tel. 242.233.641) upon the publication of this tender against the payment into the public treasury of a non-refundable sum of CFA francs fifty thousand (50,000).

10. Submission of bids

Each bid written in French or English should be presented in seven (07) copies including the original and six (06) copies, labelled as such and should reach the Contracts Service of MINPOSTEL located at the 1st floor of the building hosting the Ministry of Posts & Telecommunications, room 162, not later than ~~the~~ ~~10~~ ~~SEP~~ ~~2021~~ at 2 pm and shall carry the following label:

~~10~~ ~~SEP~~ ~~2021~~ ~~OPEN~~ NATIONAL INVITATION TO TENDER
No...../AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2021 OF LAUNCHED
IN A PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF FIRMS AND
CONSULTING FIRMS FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION
WORKS OF THE MAIN POSTS AND TELECOMMUNICATIONS OFFICES OF
MAROUA, BAFOUSSAM AND BERTOUA.

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

11. Temporary Security

Each bidder should attach his administrative documents, a bid bond or a bank cheque issued by a first class financial institution approved by the Ministry in charge Finance, with the validity period of thirty (30) days from the day of opening of bids and the amount of:

- Lot 1: CFA eight hundred thousand (800,000) francs.
- Lot 2: CFA seven hundred thousand (700,000) francs.
- Lot 3: CFA seven hundred thousand (700,000) francs.

12. Acceptability of bids

To avoid the rejection of the bids, the required Administrative documents shall be submitted in originals or certified true copies by an issuing or administrative authority (Divisional officer, Sub-divisional officer,...), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation.

They must not be more than (3) months old prior to the original submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tenders.

Any incomplete tender in accordance with the tender file shall be rejected,

13. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in (02) two phases. Opening of administrative and technical documents will first be done ~~on~~ ~~at~~ ~~3~~ ~~pm~~ at 3 pm by the Internal Tender Board of MINPOSTEL in their meeting room at the CAMPOST headquarters building, 3rd floor, (room 308).

The opening of the financial documents of bidders who have obtained the minimum required score will be done next.

Only the bidders or their duly authorised representatives may attend the public bidding opening ceremony.

14. Assessment criteria

14.1. Eliminatory criteria

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of a bid bond at the opening of bids;

- Forged document or false declaration;
- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Incomplete financial bid;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the services or defaulting it;
- Absence of a quantified unit price;
- Technical score lower than 75/100 marks.

14.2. Main Criteria

| | | |
|-----|--|-----------|
| i | Organisation, methodology and planning of the mission | 15 points |
| ii | Experience and references of the firm or consulting firm, | 25 points |
| iii | Qualification of the managing staff | 50 points |
| iv. | Technical, material and logistical resources for the work..... | 05 points |
| v | Presentation of bids | 05 points |

15. Allocation

The Project Owner will award the contract to the bidder whose bid will comply with this tender and who has submitted the lowest evaluated bid.

A bidder cannot be awarded more than one (01) lot.

16. Validity of bids

Bidders are bound to their bids for a period of 90 days with effect from the deadline set for the submission of bids.

17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs, Contracts Service, (Maintenance Service, 1st floor, door 130)./-

NB : In the event of any corruption attempt or in case of poor practises, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748. /- *P*

Copies to:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Contracts Service;
- Chrono/Archives;
- Billsticking (for information).



Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget du CAS FST, exercice 2022 et suivants, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 56 45.130.220021.361313 : «Evaluation des projets, contrôle et suivi de maîtrise d'œuvre et des programmes d'investissement».

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics) sise au 1er étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 162, dès publication du présent avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1er étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et Télécommunications (porte 162, Tél. 222.23.36.41), dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor public d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) FCFA.

10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au Service des Marchés du MINPOSTEL sis au 1er étage de l'immeuble abritant les services du Ministère des Postes & Télécommunications, porte 162, au plus tard le **29 septembre 2022 à 14 heures** et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000000011/AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2022 DU 05 SEPTEMBRE 2022 LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT DES CABINETS ET BUREAUX D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HOTELS DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE MAROUA, BAFOUSSAM ET BERTOUA.

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

11. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission ou un chèque banque établi par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère des Finances valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres et de montant de Sept cent mille (700.000) FCFA pour chaque lot.

12. Recevabilité des offres

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

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques se fera dans un premier temps et aura lieu le **29 septembre 2022 à 15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL dans la salle de réunions de la Commission, sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST (porte 308).

L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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



14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ou fausse déclaration;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Note technique inférieure à 75/100 points.

14.2. Critères essentiels

| | | |
|-----|---|-----------|
| i | Organisation, méthodologie, planning de réalisation de la mission | 15 points |
| ii | Expérience et références du Cabinet ou Bureau d'Études, | 25 points |
| iii | Qualification du personnel d'encadrement | 50 points |
| iv. | Moyens techniques, matériels et logistiques de travail..... | 05 points |
| v | Présentation des offres | 05 points |

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et évaluée la mieux disante, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

Un soumissionnaire ne peut être attributaire de plus d'un (01) lot.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service de la maintenance 1er étage, porte 130)./-

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748./-

Copies :

- MINMAP;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés Publics ;
- Chrono/Archives ;
- Affichage (pour information).





OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

**No000011/AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2021 OF 5th SEPTEMBER 2022 LAUNCHED IN
A PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF FIRMS AND
CONSULTING FIRMS FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION
WORKS OF THE MAIN POSTS AND ELECOMMUNICATIONS OFFICES OF MAROUA,
BAFOUSSAM AND BERTOUA.**

1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches an Open National Invitation to tender in a procedure of urgency for the recruitment of firms and consulting firms for the project management of the construction works of the main posts and telecommunications offices of Maroua, Bafoussam and Bertoua.

2. Description of the works

The services shall include:

- monitoring and controlling of the works;
- assisting the project owner in the various operations;
- providing the project owner with the various site reports and minutes;
- environmental monitoring.

3. Allotment

The works are divided into three (03) lots defined below:

| LOT No. | REGION | HEAD-TOWN |
|---------|-----------|-----------|
| 18. | FAR-NORTH | MAROUA |
| 19. | WEST | BAFOUSSAM |
| 20. | EAST | BERTOUA |

4. Delivery Period

The time limit provided for by the Contracting Authority for the execution of this construction work under this invitation to tenders is thirteen (13) months, including six (06) months per phase.

5. Estimated cost

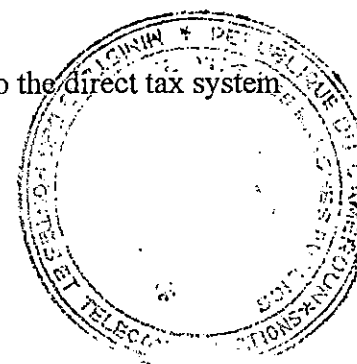
The estimated cost of the operation stands at CFA one hundred and five million (105,000,000) francs.

| LOT | Region | Total Amount | Firm phase | Conditional phase |
|--------------|-----------|--------------------|-------------------|-------------------|
| 4. | Far-North | 35,000,000 | 20,000,000 | 15,000,000 |
| 5. | West | 35,000,000 | 20,000,000 | 15,000,000 |
| 6. | East | 35,000,000 | 20,000,000 | 15,000,000 |
| Total | | 105,000,000 | 60,000,000 | 45,000,000 |

6. Participation and origin

Participation to this invitation to tenders is open to national companies subject to the direct tax system in the sector of civil engineering.

7. Financing



The works covered by this invitation to tender are financed by the Earmarked account budget of the TSI 2021 financial year and thereafter, on the budget head No. 587 03 220021 2220 "Construction Works for the Main Posts and Telecommunications Offices".

8. Consultation of Tender documents

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (contract service), located at the 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications building, Room 162, upon publication of this announcement.

9. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General Affairs, Contract service, located at 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications building, (Room 162, Tel. 242.233.641) upon the publication of this tender against the payment into the public treasury of a non-refundable sum of CFA francs fifty thousand (50,000).

10. Submission of bids

Each bid written in French or English should be presented in seven (07) copies including the original and six (06) copies, labelled as such and should reach the Contracts Service of MINPOSTEL located at the 1st floor of the building hosting the Ministry of Posts & Telecommunications, room 162, not later than the **29 september 2022 at 2 pm** and shall carry the following label:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No000011/AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2021 OF 5th SEPTEMBER 2022 LAUNCHED IN A PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF FIRMS AND CONSULTING FIRMS FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION WORKS OF THE MAIN POSTS AND TELECOMMUNICATIONS OFFICES OF MAROUA, BAFOUSSAM AND BERTOUA.

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

11. Temporary Security

Each bidder should attach his administrative documents, a bid bond or a bank cheque issued by a first class financial institution approved by the Ministry in charge Finance, with the validity period of thirty (30) days from the day of opening of bids and the amount of:

- Lot 1: CFA eight hundred thousand (800,000) francs.
- Lot 2: CFA seven hundred thousand (700,000) francs.
- Lot 3: CFA seven hundred thousand (700,000) francs.

12. Acceptability of bids

To avoid the rejection of the bids, the required Administrative documents shall be submitted in originals or certified true copies by an issuing or administrative authority (Divisional officer, Sub-divisional officer,...), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation.

They must not be more than (3) months old prior to the original submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tenders.

Any incomplete tender in accordance with the tender file shall be rejected,

13. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in (02) two phases. Opening of administrative and technical documents will first be done **on 29th september 2022 at 3 pm** by the Internal Tender Board of MINPOSTEL in their meeting room at the CAMPOST headquarters building, 3rd floor, (room 308).

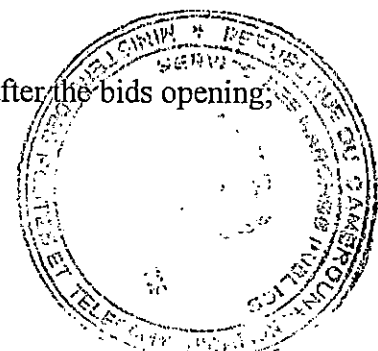
The opening of the financial documents of bidders who have obtained the minimum required score will be done next.

Only the bidders or their duly authorised representatives may attend the public bidding opening ceremony.

14. Assessment criteria

14.1. Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of a bid bond at the opening of bids;
- Forged document or false declaration;



- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Incomplete financial bid;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the services or defaulting it;
- Absence of a quantified unit price;
- Technical score lower than 75/100 marks.

14.2. Main Criteria

| | | |
|-----|--|-----------|
| i | Organisation, methodology and planning of the mission | 15 points |
| ii | Experience and references of the firm or consulting firm, | 25 points |
| iii | Qualification of the managing staff | 50 points |
| iv. | Technical, material and logistical resources for the work..... | 05 points |
| v | Presentation of bids | 05 points |

15. Allocation

The Project Owner will award the contract to the bidder whose bid will comply with this tender and who has submitted the lowest evaluated bid.

A bidder cannot be awarded more than one (01) lot.

16. Validity of bids

Bidders are bound to their bids for a period of 90 days with effect from the deadline set for the submission of bids.

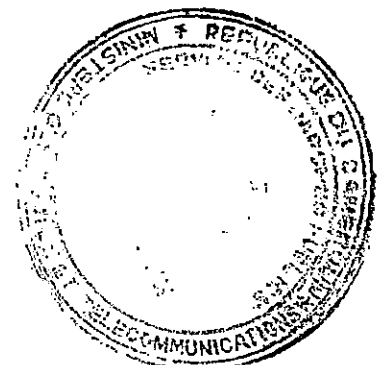
17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs, Contracts Service, (Maintenance Service, 1st floor, door 130)./-

NB : In the event of any corruption attempt or in case of poor practises, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748./-

Copies to:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Contracts Service;
- Chrono/Archives;
- Billsticking (for information).



PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



TABLE DES MATIERES

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



1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Cocontractant parmi les candidats, 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 Cocontractant 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 Cocontractant 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 tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

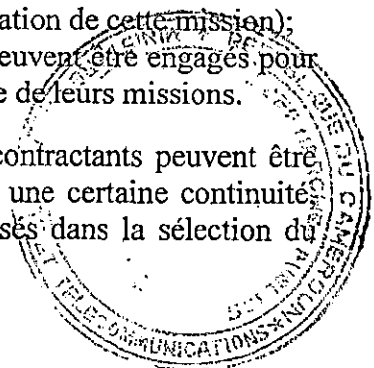
1.7. Les Cocontractants fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Les cocontractants 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 Cocontractants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

- a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les cocontractants 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 Cocontractants 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



cocontractant 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 Cocontractant sera engagé à cette fin.

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

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

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

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

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

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

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

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

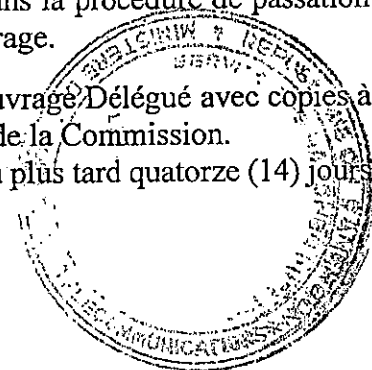
1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout cocontractant qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.



2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

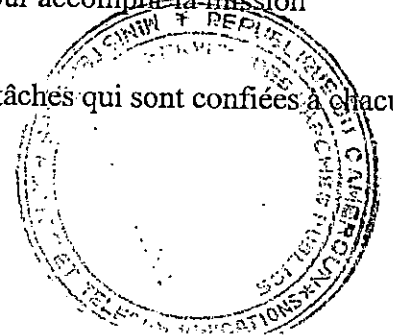
3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
 - ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
 - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
 - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
 - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;
- 3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :
- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
 - ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
 - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
 - iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;



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

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

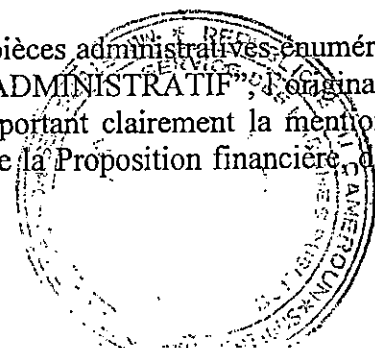
4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière dans



une enveloppe scellée portant clairement la mention “ PROPOSITION FINANCIERE ” et l’avertissement “ NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE”. Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l’adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention “ À N’OUVRIR QU’EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT”.

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Cocontractant retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l’attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

4.7. Dès que l’heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu’à la séance d’ouverture des propositions financières.

5- Evaluation des Propositions

Généralités

5.1. Les cocontractants 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 cocontractant 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.

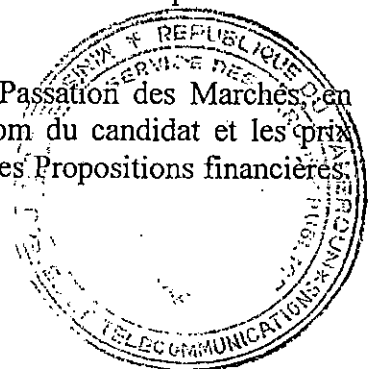
Evaluation des Propositions techniques

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

5.4. A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n’ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n’ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l’issue du processus de sélection. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l’heure et le lieu d’ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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



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

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

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions.

L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

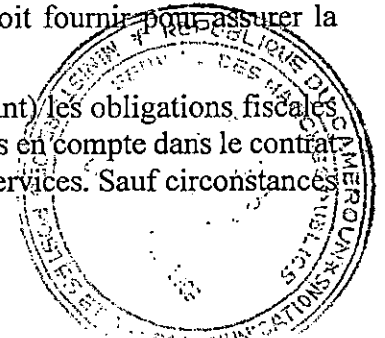
6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

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

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances



exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

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

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. 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

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

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des cocontractants concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

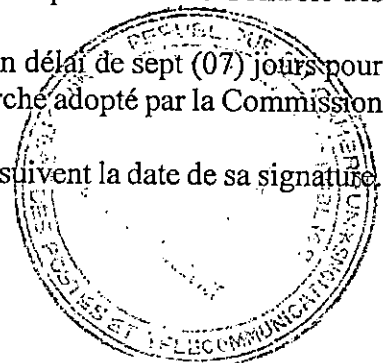
Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été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

10. Signature du marché

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

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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



11. Cautionnement définitif

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

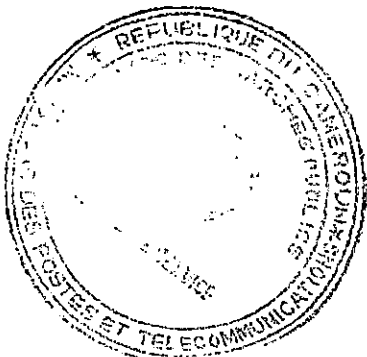
11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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.

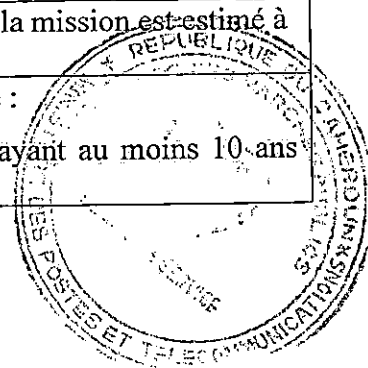


PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

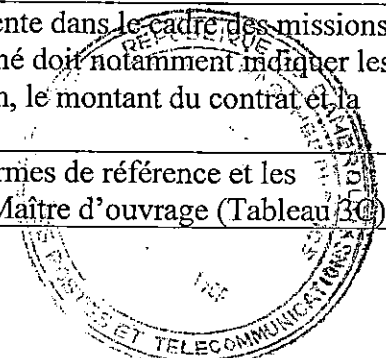


En cas de divergence, les dispositions du RPAO prévaudront sur celles du RGAO.

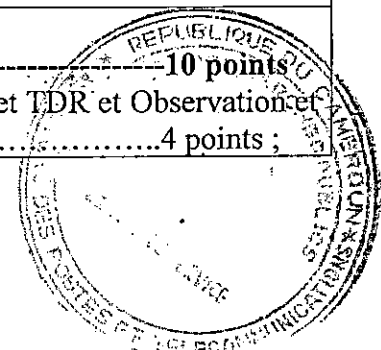
| Clauses du RGAO | Données particulières |
|-----------------|---|
| 1.1 | <u>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations</u> : Ministère des Postes et Télécommunications. |
| | Mode de sélection : qualité-coût |
| | <u>Nom de la mission</u> : Suivi et contrôle des travaux de construction des Hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua. <u>Objectif poursuivi</u> : Assurer la maîtrise d'œuvre des travaux de construction des hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua. |
| 1.2 | <u>Description de la mission</u> Le Cabinet devra suivre l'exécution des travaux ci-après : - les travaux de terrassements généraux ; - le gros-œuvre ; - la charpente bois-couverture-faux-plafonds ; - l'étanchéité ; - le revêtement du sol et murs ; - la menuiserie bois ; - la menuiserie aluminium et métallique ; - les courants forts et faibles ; - la plomberie sanitaire; - la peinture ; - la sécurité incendie ; - les VRD et les aménagements extérieurs. |
| 1.3 | La mission comporte plusieurs phases : Non |
| | Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : - le Ministre des Postes et Télécommunications ; - le Directeur des Affaires Générales du MINPOSTEL. |
| 1.5 | Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Toutes correspondances et informations nécessaires à la réalisation de la mission du Consultant. |
| 1.7.2 | Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui ___ Non <u>X</u> |
| 1.8 | Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur. |
| 2.1 | Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission. |
| | Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (porte 136, Tél. : 222 23 36 41). |
| 3.1 | Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais. |
| | Télécopie : |
| 3.2 | i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui . Non <u>X</u> |
| | ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : Sept (07) mois. |
| 3.3 | iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : - Chef de mission (Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5, ayant au moins 10-ans d'expériences) ; |



| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Chef d'équipe N°1 (Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, 10 ans d'expériences); - Chef d'équipe N°2 (Ingénieur des travaux du génie électrique, Bac + 3, 10 ans d'expériences); - Chef d'équipe N°3 (Technicien de topographie cadastre, Bac + 2 , 05 ans d'expériences) |
| | Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais. |
| 3.4 | iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui Non X |
| | vi. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Les justificatifs des sous critères de notation visés au point 5.3 ci-dessous. |
| 3.7 | Impôts : TVA (19,25%) ; l' AIR (5,5%). |
| 3.8 | L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui X Non ___ |
| 3.10 | Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission. |
| 4.3 | Les consultants doivent soumettre un original et 06 (six) copies de chaque proposition. Une offre financière témoin scellée sera transmise à l'organisme chargée de la régulation des marchés publics pour conservation. |
| 4.4 | Adresse de soumission des propositions : Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL sis au 3ème étage de l'immeuble siège de CAMPOST (Porte 310, Tél. 222 22 13 64) |
| | Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</p> <p style="text-align: center;">N°000000011/AONO/MPT/CCCM-BEC/CIPM/2022 DU 05 SEPTEMBRE 2022 LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT DES CABINETS ET BUREAUX D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HOTELS DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE MAROUA, BAFOUSSAM ET BERTOUA.</p> <p style="text-align: center;">« à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p> |
| 4.6.1 | 1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : |
| | a. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée (suivant modèle joint) ; |
| | b. Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de 1 ^{ère} Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du cocontractant datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ; |
| | c. Une attestation de domiciliation bancaire du cocontractant, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; |
| | d. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres (50.000 FCFA); |
| | e. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'une validité de 04 mois et de montant de Sept cent mille (700.000) FCFA par lot. |
| | f. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur de l'ARMP ; |
| | g. Une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de prévoyance sociale certifiant que le cocontractant a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ; |
| | h. Une attestation de non redevance en cours datant de moins de trois mois; |
| | i. une attestation d'immatriculation au Fisc. |
| | 2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO à savoir: |
| | i. Une brève description et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ; |
| | ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage (Tableau 3C) ; |



| | |
|-------|--|
| | iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 3D) ; |
| | 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 3E) ; |
| | v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (5) dernières années. En plus des CV, le personnel de la mission devra produire les justificatifs des diplômes déclarés. |
| | vi. Les estimations des apports en personnel (cadre et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barre indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G) ; |
| | vii. Toute autre information demandée dans le RPAO. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière. |
| | 3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO à savoir : |
| | 1- Lettre de soumission de la proposition financière (5.A) ; 2- Etat récapitulatif des coûts (5B) ; 3- Ventilation des coûts par activité (5C) ; 4- Coût Unitaire du Personnel Clef (5. D) ; 5- Coût Unitaire du Personnel d'Exécution (5. E) ; 6- Ventilation de la rémunération par activité (5. F) ; 7- Cadre du Bordereau des prix unitaires (5.G); 8-Cadre du détail estimatif (5. H) ; 9- Cadre du sous détail des prix unitaires (5. J) ; 1. Décomposition des prix unitaires. |
| 4.6.2 | Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : Commission Spéciale de Passation des Marchés du MINPOSTEL (Immeuble siège CAMPOST, 3ème étage, porte 310), le 29 septembre 2022 à 14 heures précises. |
| 5.1 | Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL, dans la salle 308 de l'immeuble Siège de la CAMPOST, le 29 septembre 2022 à partir de 10 heures, heure locale, en présence des cocontractants ou de leurs représentants dûment mandatés. |
| | Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (porte 136, Tél. : 222 23 36 41). |
| 5.2 | Critères éliminatoires : Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis ; - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; - Document falsifié ou fausse déclaration; - Offre technique comportant le montant de la proposition financière ; - Offre financière incomplète ; - Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU ; - Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ; - Note technique inférieure à 75/100 points. |
| | Critères essentiels i. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport aux TDR ----- 10 points - Compréhension des TDR (Cohérence entre la note méthodologique et TDR et Observation et suggestion sur les TDR).....4 points ; |



NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais <2 ; bon : ≥2<3 ; très bon>4

- Cohérence entre l'organisation du travail et le planning de réalisation des prestations....3 points ;

- Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel.....3 points

NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais <1 ; bon : ≥1<2 ; très bon>3

ii. Références -----25 points

Références du soumissionnaire pour les prestations réalisées au cours des trois (03) dernières années.

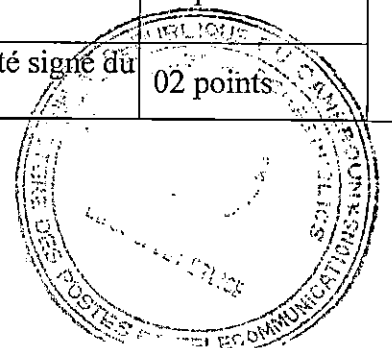
Deux (02) références des projets exécutés dans le domaine de suivi et contrôle des travaux de BTP et de génie civil 10 points

Deux références (02) dans le domaine de suivi et contrôle des travaux de construction de bâtiment d'envergure (au moins R+1) 15 points

N.B : le soumissionnaire devra produire les copies du marché ou lettre commande enregistré (1^{ère} et dernière page) et le PV de réception y afférent .

iii. Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission-----45 points

| N° | Position (Expérience dans le domaine similaire (bâtiments et équipement collectifs) (années) | Notation |
|----|--|------------------|
| 1 | Chef de mission: Architecte/Ingénieur de Génie civil | 15 points |
| | Diplôme d'Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5), copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme | 03 points |
| | CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat | 02 points |
| | Expérience générale : 15 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil. | 05 points |
| | Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de génie civil et de BTP en tant que conducteur de travaux | 05 points |
| 2 | Chef d'Equipe Génie civil : Ingénieur des travaux du génie civil | 10 points |
| | Diplôme d'Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme | 02 points |
| | CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat | 02 points |
| | Expérience générale : 10 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil. | 03 points |
| | Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de génie civil et de BTP en tant que <u>Chef d'équipe</u> | 03 points |
| 3 | Chef d'Equipe Electricité : Ingénieur des travaux du génie électrique | 10 points |
| | Diplôme d'Ingénieur des travaux du génie électrique Bac+ 3, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme | 02 points |
| | CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat | 02 points |



| | | |
|---|--|------------------|
| | Expérience générale : 10 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil. | 03 points |
| | Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de génie civil et de BTP en tant que Chef d'équipe | 03 points |
| 4 | Responsable de la Topographie : Technicien de topographie / Cadastre | 10 points |
| | Diplôme de Technicien de topographie / Cadastre, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme | 02 points |
| | CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat | 02 points |
| | Expérience générale : 10 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil. | 03 points |
| | Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de génie civil et de BTP en tant que Chef d'équipe | 03 points |

NB : Le personnel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes signées par l'autorité administrative, CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission

iv) Moyens techniques, matériels et logistiques du travail15 points ;

| N° | Type et caractéristiques du matériel | Nombre | Propriété/location | Notation |
|----|--|--------|-----------------------------|-----------|
| 1 | Véhicule de liaison pickup | 01 | En propriété ou en location | 02 points |
| 2 | Equipements informatiques | ens | En propriété | 03 points |
| 3 | Matériel de contrôle du chantier | ens | En propriété | 03 point |
| 4 | Appareil de test de mesure | 01 | En propriété | 01 point |
| 5 | Presse à béton | 01 | En propriété | 01 point |
| 6 | Cône d'Abraham, ES, balance | ens | En propriété | 01 point |
| 7 | Un jeu d'éprouvettes pour prélèvement de béton | ens | En propriété | 02 points |
| 8 | Un Jeux de tamis pour analyse granulométrique | ens | En propriété | 02 points |

NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si :
- les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites ;

v) Présentation des offres.....05 points ;
- Agencement des document : présence d'un sommaire, pagination des documents, documents rangés dans l'ordre du DAO, document séparés par des intercalaires et lisibilité des documents produits (0,5pt par item)...../2,5
- Reliure...../2,5

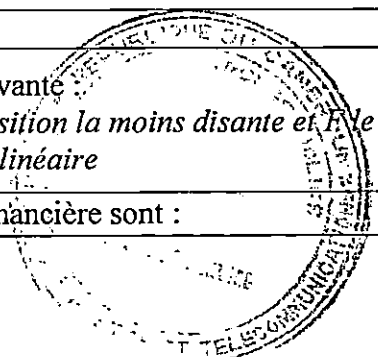
5.3

Total : 100 points

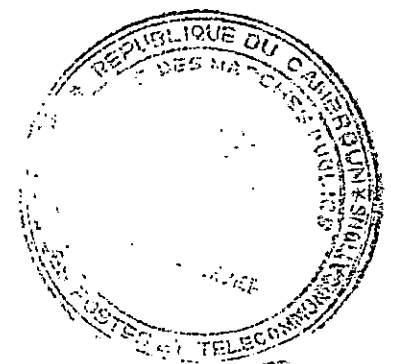
Le score technique minimum requis est de 75 points/100

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :



| | |
|-----|--|
| | T = 70, et F = 30 |
| | $Nf = (70 \times St + 30 \times Sf) / 100$ |
| | Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications/Direction des Affaires Générales. |
| 6.1 | Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disante. |
| 6.2 | Début de la mission : dès notification de l'ordre de service. |



PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)



Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)
- Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
- Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 9 : Matériel et personnel du cocontractant (CCAG complété)

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 10 : Montant du marché (CCAG complété)
- Article 11 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 12 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 13 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 14 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 15 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 16 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre III : Exécution des prestations

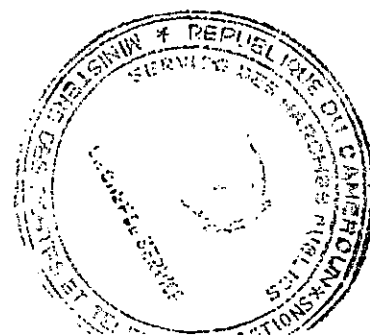
- Article 17 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
- Article 18 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 19 : Obligations du cocontractant
- Article 20 : Assurances (CCAG complété)
- Article 21 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 22 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 23 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

- Article 24 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 25 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 26 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
- Article 27 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 28 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)
- Article 29 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

La présente lettre commande a pour objet, le suivi et le contrôle des travaux de construction des hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua, objet de l'appel d'offres n° _____, lot n°....

Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété)

La présente lettre commande est passée suite à l'appel d'offres N° _____

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

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Postes et Télécommunications.
 - Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires Générales;
 - L'Ingénieur du marché est le Délégué Régional des travaux publics territorialement compétent;
 - Le cocontractant est **l'entreprise**
- Le maître d'œuvre est le cabinet.....

3.2. Attributions

- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Délégué Régional des travaux publics territorialement compétent. Il est responsable du suivi technique du marché.

3.3. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- Le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable du CAS FST;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Affaires Générales.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

4.1. La langue utilisée est le Français.

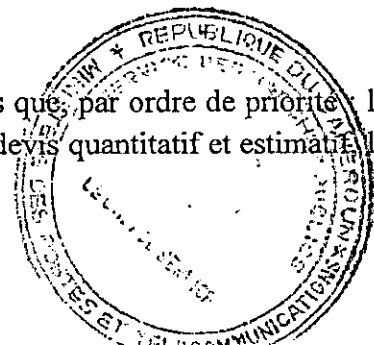
4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlement, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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 du marché (CCAG Article 8)

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

1. La lettre de soumission;
2. La soumission du cocontractant 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 ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité, le bordereau des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou le devis quantitatif et estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;



6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations intellectuelles.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

1. la loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun.
2. la loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. la loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021;
4. le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du gouvernement modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. le décret n°2004/110 du 10 mai 2004 portant création et fonctionnement d'un compte d'affectation spéciale du trésor pour le développement de l'activité postale ;
7. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) ;
10. la circulaire n°0000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et autres entités publiques pour l'exercice 2021 ;
10. les DTU pour les travaux de bâtiment ;
11. les normes en vigueur.

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

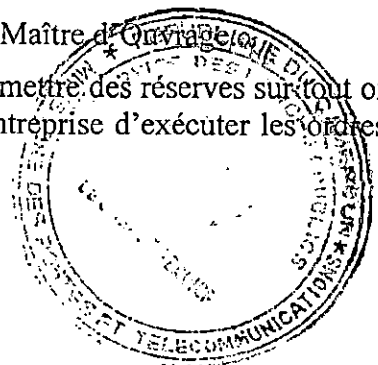
7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire, les correspondances seront valablement adressées à au Cabinet _____.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire, les correspondances seront valablement adressées à Monsieur le Ministre des Postes et Télécommunications avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

- 8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé et notifié par le *Ministre des Postes et Télécommunications* ;
- 8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés et notifiés par le *Ministre des Postes et Télécommunications* ;
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement à l'exécution des prestations et sans incidence financière seront directement signés et notifiés par l'*Ingénieur* avec copie au *chef de service*.
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage
- 8.5. 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles



9.1. Le présent marché comporte deux tranches. Une tranche ferme et une tranche conditionnelle A la fin d'une tranche; le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des travaux et délivrera une attestation de bonne exécution à l'entrepreneur. Cette attestation conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

9.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : [A préciser].

Article 9 : Personnel du cocontractant (CCAG complété)

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions en personnel n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification du personnel, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale.

9.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 29 ci-dessous ou d'application de pénalités d'un montant de 200 000 F CFA/personnel.

Chapitre II : Clauses financières

Article 10 : Montant du marché (CCAG complété)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis estimatif, est de (.....) FCFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

a. tranche ferme

- Montant HTVA:.....FCFA ;
- Montant de la TVA:FCFA ;
- Montant de l'AIR : F CFA ;
- Net à payer : F CFA.

b. tranche conditionnelle

- Montant HTVA:.....FCFA ;
- Montant de la TVA:FCFA ;
- Montant de l'AIR : F CFA ;
- Net à payer : F CFA.

Article 11 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

11.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au cocontractant, dans les conditions indiquées dans le marché, le cocontractant s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions contractuelles.

11.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

a. Pour les règlements en francs CFA, soit _____

Le paiement du marché se fera après réception des prestations par la Commission de réception indiquée à l'article 24 ci-dessous.

Article 12 : Variation des prix (CCAG Article 16)

12.1. Les prix sont fermes et non révisables.

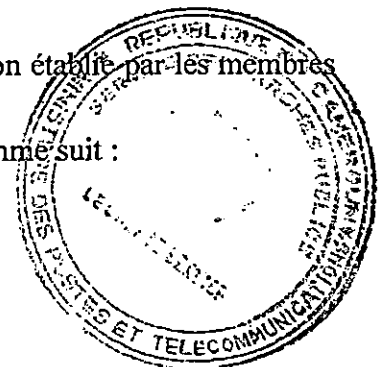
Article 13 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

13.1. Constatation des prestations exécutées

La réalisation des prestations est constatée par un procès verbal de réception établi par les membres de la commission définie à l'article 26 ci-dessous.

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

- 98,9% versé directement au compte au cocontractant ;
- 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû au cocontractant.



13.2. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre par le payeur général du Trésor.

13.3. La signature de la facture définitive sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché.

Article 14 : Pénalités de retard

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

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

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 15 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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

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

Article 16 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

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

Article 19 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 20)

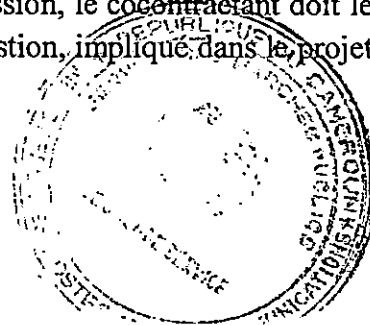
Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de douze (12) mois. Soit six (06) pour la tranche ferme et six (06) mois pour la tranche conditionnelle. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 18 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
2. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant 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 19 : Obligations du cocontractant (CCAG complété)

1. Le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le cocontractant 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.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant 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 cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage 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.

4. Le cocontractant 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 cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

6. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant sept (7) 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).

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

8. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage ou du chef de service

Article 20 : Assurances (CCAG complété)

Le cocontractant devra souscrire 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 21 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références. Il devra être élaboré par le cocontractant et soumis à la validation de l'ingénieur avec copie au chef de service.

Article 22 : Agrément du personnel (CCAG complété)

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant 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 cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 23 : Sous-traitance (CCAG article 27)

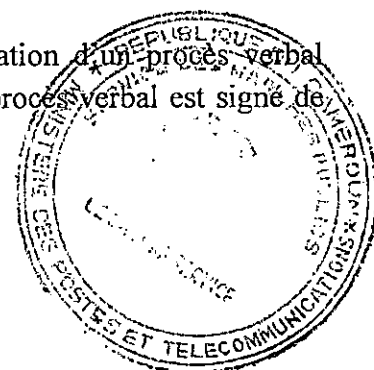
La part des prestations à sous-traiter, éventuellement est au plus égal à 10 % du montant du marché de base.

Chapitre IV : De la recette

Article 24 : Recette des prestations (CCAG article 36)

Avant la réception des prestations, l'ingénieur procède à l'élaboration d'un procès verbal attestant de l'effectivité des prestations réalisées par le cocontractant. Ce procès verbal est signé de l'ingénieur et du cocontractant.

La composition de la commission de réception est la suivante :



Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- le Chef service du Marché ;
- le Délégué régional des P&T territorialement compétent ;
- le Chef service des Marchés ;
- le cocontractant ou son représentant dûment désigné ;
- Toute personne invitée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences.
- Le représentant du MINMAP, Observateur.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 25 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit l'administration. Cette dernière devra apprécier l'opportunité et la gravité de l'événement.

Article 26 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié comme à la sous-section 1, de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de vingt un (21) jours calendaires à la suite d'une mise en demeure;
- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des travaux;
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés;
- Défaillance du cocontractant.

Article 27 : Différends et litiges (CCAG article 48)

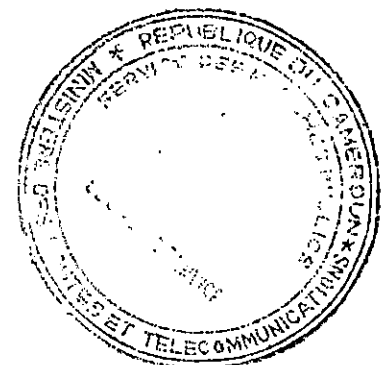
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 28 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Chef de service.

Article 29 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant./-



PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCES



I. INTRODUCTION

Le MINPOSTEL dans le souci d'améliorer les conditions de vie et le cadre du travail de son personnel a inscrit dans le budget du FST, le projet relatif à la construction des Hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua. Afin d'assurer la réalisation des ouvrages selon les normes en la matière, il est opportun de s'assurer le conseil, le suivi et contrôle desdits travaux.

II. OBJECTIF DE LA MISSION DU COCONTRACTANT :

Les cocontractants qui seront sélectionnés, auront pour mission de suivre et de contrôler les travaux de construction Hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua..

Pour cela, il devra veiller à l'exécution des prestations conformément aux cahiers de charges, et à la mise à la disposition du Maître d'ouvrage du dossier de recollement sur papier (calque et Ozalid) et numérisé (CD-R et Clef USB).

III. CONSISTANCE DE LA MISSION DU COCONTRACTANT :

Les cocontractants sont chargés :

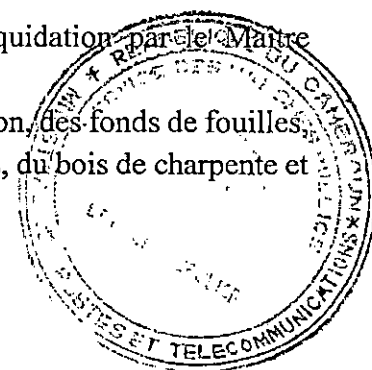
- essentiellement du suivi et du contrôle des travaux de construction des Hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua., de la rédaction et de la mise à la disposition du Maître d'Ouvrage des différents procès-verbaux et rapports de chantier ;

- du contrôle mécanique ;
- du suivi environnemental.

III-1 Prestations relatives au contrôle et surveillance des travaux

Elles comprennent :

- a) de la reconnaissance du site
- b) de l'implantation des ouvrages ;
- c) du contrôle technique, géotechnique et environnemental de l'exécution des travaux de fouille, fondation, maçonnerie, élévation, charpente, couverture, finition, VRD, électricité et plomberie etc.)
- d) du contrôle de la conformité de l'exécution des travaux, de la qualité du matériel, des travaux, des matériaux et des documents remis par les entrepreneurs, aux dispositions des études réalisées et aux projets de travaux ;
- e) Le contrôle qualitatif et quantitatif des travaux ;
- f) Le contrôle des différentes pièces destinées au suivi du chantier, les journaux de chantiers où sont consignés les procès-verbaux des réunions, les visites de chantier, les remarques relatives à l'avancement hebdomadaire des travaux, etc. ;
- g) La vérification de la situation administrative du chantier ;
- h) l'établissement et la transmission des ordres de service (sauf ceux relatifs à la date de commencement des travaux, à la modification du programme initial, au délai d'exécution des travaux, aux prix nouveaux) ;
- i) l'Organisation des réunions hebdomadaires de chantier et la production des comptes rendus y relatifs ;
- j) l'établissement et la transmission d'un rapport mensuel à l'attention du Chef Service du Marché au plus tard le 10 du mois suivant ;
- k) la vérification des situations et décomptes en vue de leur liquidation par le Maître d'Ouvrage ;
- l) L'assistance aux opérations de réception (réception de l'implantation, des fonds de fouilles, des ferrallages, des coffrages, des granulats, du ciment, des bétons, du bois de charpente et d'étayage, et d'autres matériaux).



- m) L'assistance aux opérations de réception provisoire et définitive (- pré réception technique systématique, réception provisoire) ;
- n) La gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves;
- o) L'assistance au Maître d'ouvrage pour l'arbitrage et le règlement des litiges;
- p) L'analyse et la validation des tâches élémentaires;
- q) L'élaboration des dossiers des travaux exécutés;
- r) L'assistance au maître d'ouvrage pour l'élaboration des avenants.

III-2 Prestations relatives au contrôle géotechnique

Les essais des matériaux ci-après seront contrôlés:

- a) Essais sur les granulats (granulométrie, Equivalent de Sable,).
- b) Essais sur les bétons hydrauliques (teneur en eau des agrégats; poids spécifiques des agrégats, analyse de béton frais, essais d'ouvrabilité, essais de compression sur éprouvette).
- c) Essais sur les autres matériaux de construction.

III-3 Prestations relatives au suivi environnemental

Le suivi environnemental comprendra les opérations suivantes:

- Faire respecter les mesures visant à mieux protéger l'environnement;
- Diminuer les nuisances pendant les travaux;
- Réduire la pollution de l'air et le risque des maladies oculaires et pulmonaires pendant les travaux;
- Lutter contre l'érosion, la destruction et la pollution des sols;
- Minimiser les impacts du projet sur l'écosystème et la végétation;

Le prestataire devra rédiger les rapports mensuels relatifs aux activités de suivi environnemental du projet, rendre compte de toutes les difficultés rencontrées sur le terrain, proposer des solutions.

IV. METHODOLOGIE PROPOSEE

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

- Intervention de la mission avant le démarrage des travaux
- Intervention de la mission pendant les travaux ;
- Intervention de la mission à la fin des travaux.

IV.1 Intervention de la mission avant le démarrage des travaux

Au début de la mission, le Maître d'Ouvrage indiquera au chef de Mission:

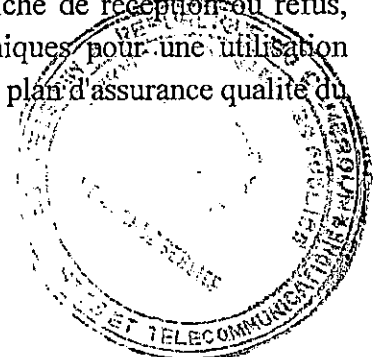
- les responsabilités particulières de la mission de Contrôle ;
- les procédures de contrôle de la gestion financière du projet (circuit des décomptes.....) ;
- toutes les procédures administratives en ce qui concerne la gestion de chaque type de document du projet. Notamment le circuit des ordres de services, des courriers, des avenants, des projets d'exécution, les prolongations de délais, modèles des rapports et des procès-verbaux des réunions.

D'un autre côté, la Mission de contrôle se chargera d'inviter l'entreprise pour une mise au point:

- de l'organisation du contrôle sur le terrain et au laboratoire;
- des procédures de contrôle des travaux sur le chantier (de l'autorisation de démarrage à la réception des tâches exécutées) ; à ce niveau, des modèles de fiches (fiches d'approbation des matériaux réceptionnés sur le chantier, fiches de suivi de l'exécution, fiche de réception ou refus, journal de chantier) seront distribués aux différents responsables techniques pour une utilisation systématique sur le terrain. Toutes les procédures seront regroupées dans le plan d'assurance qualité du chantier.

Sur les principes à observer ;

Les principes à arrêter avec l'Entreprise seront les suivants:



- organisation générale de l'Entreprise, moyens en personnel et matériel;
- planning des travaux;
- installation de chantier;
- mesures de protection de l'environnement;
- mesures d'hygiène et de sécurité au chantier ;
- qualité et provenance des matériaux de construction ;
- carrières à utiliser;

L'accord entre la Mission de Contrôle et l'Entreprise sur ces facteurs clés au début du projet, permettra de procéder de façon claire et d'éviter toute équivoque qui pourrait créer un climat de tension sur le chantier. La politique de la Mission de Contrôle est de prévenir les problèmes pour éviter toute entrave au projet.

Le Cocontractant mobilisera son équipe dans un délai très court.

Les cautions remises ou à remettre par l'Entreprise seront vérifiées quant à leur conformité (formulation, date d'expiration, montant, etc.) et seront Transmises à l'administration.

L'assurance tous risques chantier et responsabilité civile sera exigée et vérifié ainsi que toutes les pièces administratives liées au contrat de l'entreprise.

Examen du projet d'exécution

L'entrepreneur soumettra à la Mission de contrôle le projet d'exécution fait sur la base des directives du marché.

En particulier, la Mission de contrôle organisera les vérifications suivantes:

- Contrôle de l'altimétrie et de la planimétrie de l'implantation des bâtiments;
- Contrôle des profils en travers pour les VRD ;
- Vérification de l'emplacement des principaux ouvrages d'assainissement, fosses septiques, puisards et les aménagements paysagers ;
- Vérification des plans d'exécution.

En cas de corrections des grandeurs et/ou d'omissions de poste ou de création de nouveaux postes, le Cocontractant s'occupera de corriger les grandeurs et de reformuler les postes à modifier ou de créer les postes manquants (détail quantitatif additionnel), et les soumettra à l'approbation de l'ingénieur.

Le Maître d'Ouvrage présentera le site sur lequel l'entreprise devra installer son chantier. Le Cocontractant vérifiera ces installations en plusieurs points:

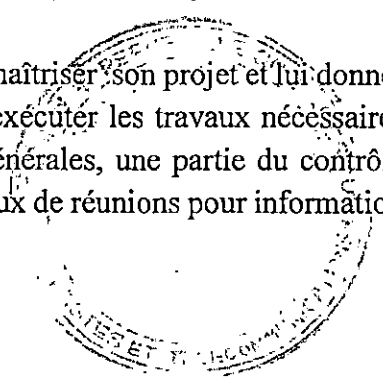
- les baraques de chantier construites ou louées à usage de bureaux devront respecter les spécifications définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- Le matériel (le type, l'état, le nombre) et le personnel (le nom, le poste,...) de chantier seront vérifiés en conformité avec l'offre de l'entreprise qui lui a permis d'accéder au contrat et en adéquation avec le type de travaux à exécuter.

IV.2 Intervention de la mission pendant les travaux

Une fois le chantier démarré et l'organisation de chantier bien structurée, aussi bien dans ses structures internes, que dans ses liaisons avec l'Administration et l'Entreprise, les tâches de contrôle et surveillance entreront dans une phase de routine caractérisée par les actions suivantes :

-Conduite des travaux :

La conduite des travaux doit aider le Maître d'Ouvrage à bien maîtriser son projet et lui donner l'assurance que les moyens et les méthodes sont mis en place pour exécuter les travaux nécessaires dans les délais impartis. Elle englobe le contrôle des dispositions générales, une partie du contrôle administratif et financier et la rédaction des rapports, des procès-verbaux de réunions pour information de l'Administration sur le déroulement du chantier.



A cet effet, le cocontractant étudiera et conseillera l'Administration sur les demandes de prolongation de délai, de paiements des tâches supplémentaires exécutées ou autres présentés par l'entreprise. Il préparera éventuellement les avenants indispensables et tout autre document relatif au projet. Il préparera et notifiera à l'entrepreneur les ordres de services signés par l'Administration.

Le cocontractant fera tenir un journal de chantier comprenant les informations suivantes:

-date, lieu.

-conditions atmosphériques,

-la nature des travaux exécutés et les quantités y afférentes,

-le personnel et le matériel utilisés,

-les consignes et instructions sur les détails des travaux,

-les observations et incidences sur la qualité et la quantité des travaux exécutés (pannes, immobilisations du matériel, personnel et approvisionnement).

Ce journal sera contradictoirement signé par la mission de contrôle et l'entreprise.

Le réclamera à l'entreprise la mise à jour de son planning des travaux en cas de modification de la masse des travaux.

Le cocontractant analysera toute adaptation ou modification du projet et des plans d'exécution, aux circonstances des travaux et toutes données nouvelles pouvant être recueillies pendant le déroulement de ceux-ci.

Le cocontractant rendra compte à la fin de chaque mois dans un rapport de tous les événements survenus dans le chantier.

-Contrôle géotechnique

Le contrôle géotechnique a pour objectif de vérifier la qualité des matériaux, le respect des prescriptions techniques et la bonne application des règles de l'art. Le programme des essais sera établi sur la base du Programme hebdomadaire des Travaux présenté par l'Entreprise dans le strict respect des Spécifications Techniques du Dossier d'Appel d'Offres.

Les résultats des essais seront annexés aux rapports mensuels.

Contrôles particuliers sur les ouvrages en béton armé :

En plus des essais sur les différents matériaux constitutif du béton, le cocontractant s'attellera aussi à vérifier le ferrailage et le coffrage en conformité avec les plans préalablement approuvés. Il sera par exemple vérifié: la nuance de l'acier, les espacements armatures, les diamètres des aciers, l'enrobage, les parois du coffrage, l'alignement du coffrage.

L'exécution de l'ouvrage sera suivie avec continuité et avec le prélèvement journalier d'échantillons du béton pour les essais de rupture en laboratoire et la détermination de la résistance mécanique.

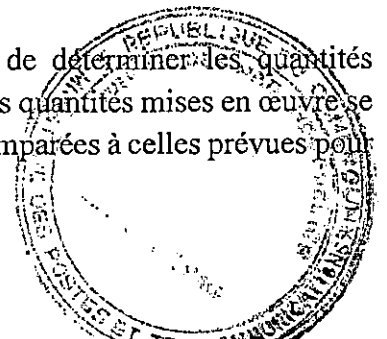
Lors de l'exécution des travaux, l'entreprise devra se conformer aux respects des différents points d'arrêt dont la validation conditionnera la poursuite des travaux. Il s'agit de la réception de L'implantation, des fouilles, du ferrailage, du coffrage, des matériaux approvisionnés, de la charpente.

Il en sera de même pour l'approbation des échantillons pour les travaux du second œuvre : matériels de plomberie, d'électricité, de téléphone, de menuiserie bois et métallique, de vitrerie, de carrelage et de peinture.

Le cocontractant veillera à ce que les spécifications techniques liées à ces différentes tâches soient bien comprises et mise en œuvre par l'entreprise.

Contrôle des quantités :

L'une des tâches essentielles de la Mission de Contrôle est de déterminer les quantités réellement mises en œuvre afin d'en définir les paiements. Le contrôle des quantités mises en œuvre se traduira par des mesures effectuées régulièrement sur chaque tâche, et comparées à celles prévues pour



une mise à jour immédiate.

Contradictoirement avec l'entreprise, ces quantités seront mesurées, calculées et mentionnées dans un constat signé par les deux parties. A la fin du mois, ces quantités seront répertoriées par les prises d'attache mensuelles dans le but de permettre à l'entreprise de préparer son décompte mensuel.

-Contrôle et gestion des mesures de protection de l'environnement

Une attention particulière sera portée sur les aspects environnementaux. Les lignes directrices à suivre pour garantir la protection de l'environnement, passent par:

- l'obligation de l'Entreprise d'élaborer un Plan de Gestion Environnementale du chantier. Ce plan de gestion environnementale devra être approuvé par la Mission de Contrôle ;
- la mise en place d'une surveillance environnementale spécifique pendant toute la durée du chantier ;
- l'adoption de mesures d'atténuation visant à réduire autant que possible les impacts négatifs sur l'environnement.

Suivi de la gestion financière

La gestion financière du projet permet le suivi de l'évolution du coût des travaux et d'informer en temps utile l'Administration des possibilités de dépassements.

A chaque décompte mensuel présenté par l'entreprise, le cocontractant procédera :

- à la comparaison entre les quantités prévues au marché, les quantités réalisées et les coûts correspondants; la définition des quantités nécessaires pour terminer le projet et l'estimation du coût définitif des travaux;
- à l'estimation du délai de fin des travaux et à la comparaison avec le délai contractuel.

Le cocontractant en temps utile l'attention de l'Administration sur les dérapages éventuels et proposera les mesures pour y remédier.

IV.3 Intervention de la mission à la fin des travaux

A la demande de réception provisoire de l'Entreprise, le cocontractant procédera à toutes les vérifications de conformité avec le marché en collaboration avec un représentant de l'Administration. Il établira le procès-verbal de pré-réception et sur la base des manquements remarqués et des engagements de l'Entreprise pour y remédier ; il conseillera à l'Administration la date de réception provisoire.

Le cocontractant assistera la Commission de Réception et rédigera le procès-verbal de réception provisoire, dans lequel seront définis aussi les travaux d'entretien à effectuer pendant la période de garantie.

Après la réception provisoire, le cocontractant établira le décompte final provisoire de l'Entreprise et rédigera le rapport final provisoire.

V. ELABORATION ET REMISE DES RAPPORTS

Avant le début des prestations, le prestataire devra produire un plan d'action à valider par le Chef de service du marché et l'Ingénieur.

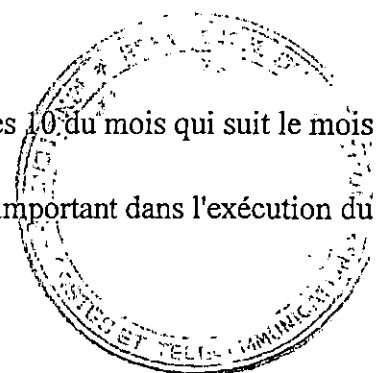
La donnée de sortie du processus de contrôle des travaux est l'élaboration et la remise des rapports. Pour cela ils doivent être précis, clairs, et comporter les éléments permettant aux différents destinataires d'apprécier l'évolution du chantier.

V.1 Rapports mensuels

Le cocontractant fournira trois (3) rapports mensuels.

Ces rapports seront remis en quatre (04) exemplaires au plus tard tous les 10 du mois qui suit le mois concerné et contiendront:

- le résumé des principaux aspects techniques et financiers et problèmes important dans l'exécution du



marché.

- l'état d'avancement des travaux comparé au calendrier prévisionnel du chantier et aux délais contractuels;
- le suivi analytique des coûts de réalisation des travaux, définition et détermination des quantités réellement mises en œuvre par type d'ouvrage.
- la description des travaux exécutés, les modifications éventuelles apportées à la conception et les incidences financières, la description détaillée des difficultés rencontrées, les mesures pour les résoudre, les délais constatés et prévisionnel;
- les approvisionnements du chantier;
- le détail des acomptes payés à l'entreprise ;
- la description des conditions d'exécution des travaux;
- les ordres de services notifiés à l'entrepreneur;
- les résultats des essais de laboratoire et commentaires;

Ces rapports comprendront aussi une partie concernant la mission de contrôle qui traitera :

- de la présentation des données du contrat de la mission de contrôle;
- de l'organigramme de la mission de contrôle et de la description détaillée des activités, équipements et personnel mis à la disposition dans le cadre du projet;
- de l'illustration des travaux réalisés pendant la période concernée, les travaux réalisés antérieurement et les travaux à réaliser ;
- des problèmes propres au contrôle;
- du reportage photographique des travaux exécutés pour une meilleure illustration.

V.2 Rapport final

A la fin de la réception provisoire, au quatrième mois, le cocontractant remettra un rapport final qui comportera:

- le déroulement général des travaux ;
- la synthèse du résultat des contrôles qualité et une appréciation détaillée sur la qualité d'exécution des travaux ;
- la synthèse des opérations de protection de l'environnement et de l'impact des travaux en se limitant à la période du chantier;
- la synthèse sur les résultats des essais effectués ;
- un avis sur les réclamations éventuelles de l'entreprise;
- le bilan financier de l'opération;
- la synthèse sur les activités de la mission de contrôle et les moyens utilisés.

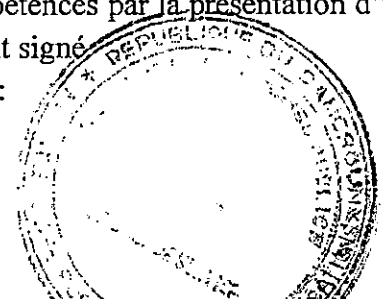
VI - MISE EN PLACE DES MOYENS EN PERSONNEL ET EN MATERIEL

Pour assurer la mission de suivi des travaux de construction de l'immeuble devant abriter le Hôtels des Postes et Télécommunications de Maroua, Bafoussam et Bertoua., le Bureau de contrôle mettra en place une équipe dont la composition est celle portée au détail estimatif, notamment :

- Chef de mission (Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5, ayant au moins 10 ans d'expériences) ;
- Chef d'équipe N°1 (Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, 10 ans d'expériences);
- Chef d'équipe N°2 (Ingénieur des travaux du génie électrique, Bac + 3, 10 ans d'expériences);
- Chef d'équipe N°3 (Technicien de topographie cadastre, Bac + 2 , 05 ans d'expériences)

Le personnel d'encadrement susvisé devra justifier ses compétences par la présentation d'une copie du diplôme certifiée conforme et d'un curriculum vitae dûment signé.

En outre, le Bureau de contrôle recrutera et prendra en charge :



◇ Le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle dont il sera tenu compte dans le sous détail du prix de fonctionnement de la mission. Il comprendra au minimum un chauffeur, une secrétaire.

◇ Un véhicule tout terrain de type pick up double cabine climatisée de liaison.

◇ L'équipement informatique et bureautique comprenant des tables traçantes, des ordinateurs portables et des imprimantes. /-

NB : (1) Le site devra être débarrassé de toutes saletés induites par les travaux à la fin du chantier

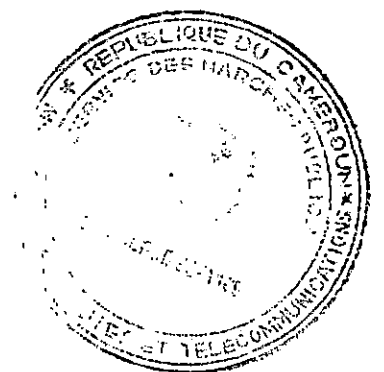
(2) Les documents du contrat sont complémentaires et doivent être acceptés comme un tout. L'esprit des documents est de prendre en compte tous les paramètres nécessaires à l'exécution convenable du projet.

(3) Tout ce qui serait omis par les uns, mais indiqué par les autres et qui serait nécessaire au parachèvement du projet conformément à l'intention manifeste desdits documents du contrat doit être exécuté par l'entrepreneur sans plus-value.

Bien plus, quelque omission ne saurait justifier aucun manquement au dossier technique.



PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAU TYPE



6 A. Lettre de soumission de la proposition technique

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

[Lieu, date]

Madame/Monsieur,

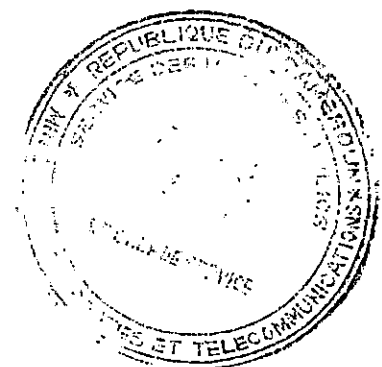
Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de cocontractant, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot(s), le cas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

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

Signature du représentant habilité :
Nom et titre du signataire : Nom du
Candidat : Adresse :



6 B. Références du Candidat

Services rendus pendant les 5 dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

| | |
|---|---|
| Nom de la Mission : | Pays : |
| Lieu : | Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) : |
| Nom du Client: | Nombre d'employés ayant participé à la Mission : |
| Adresse : | Nombre de mois de travail ; durée de la Mission |
| Délai : | |
| Date de démarrage : Date d'achèvement : <i>(mois/année)</i> <i>(mois/année)</i> | Valeur approximative des services (en francs CFA HT) : |
| Nom des cocontractants associés/partenaires éventuels : | Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les cocontractants 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 : | |



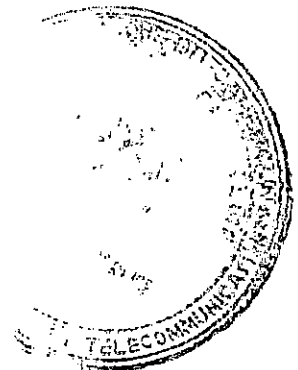
6 C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Sur les termes de référence :

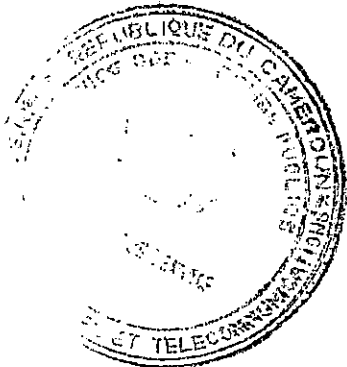
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage :

- 1.
- 2.
- 3.



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



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

1. Personnel technique/de gestion

| Nom | Poste | Attributions |
|-----|-------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Personnel d'appui (siège et local)

| Nom | Poste | Attributions |
|-----|-------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



**6 F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel
spécialisé proposé**

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance : Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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



Expérience professionnelle



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

.....
.....
Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
Langues :

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

.....
Attestation :

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

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

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

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6 G. Calendrier du personnel spécialisé

| 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 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Sous total (1) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Sous-total (2) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Sous-total (3) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Sous-total (4) |

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

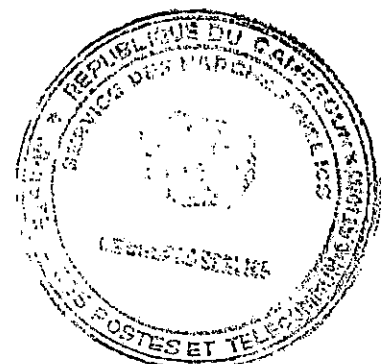
Durée des activités : _____ Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



6 H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

| Rapports | Date |
|---|------|
| 1. Plan d'action | |
| 2. Rapport initial | |
| 3. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement | |
| 4. Projet de rapport final | |
| 5. Rapport final | |



**PIECE N°7 TABLEAUX TYPE POUR LA PROPOSITION
FINANCIERE**



| Récapitulatif des tableaux types | |
|----------------------------------|---|
| 7. A. | Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires |
| 7. B. | Coût Unitaire du Personnel Clef |
| 7. C. | Coût Unitaire du Personnel d'Exécution |
| 7. D. | Cadre du Bordereau des prix unitaires |
| 7. E. | Cadre du détail estimatif |
| 7. F. | Cadre du sous détail des prix unitaires |



7.A Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de cocontractant, 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.

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

Signature du représentant habilité :
Nom et titre du signataire : Nom du
Candidat : Adresse :



| 7.B. | Coût Unitaire du Personnel Clé | | | |
|-----------------|--------------------------------|--------------|-----------------|--------------|
| Noms et prénoms | Qualification/ fonction | Coût horaire | Coût journalier | Coût mensuel |
| | | | | |
| | | | | |

| 7.C. | Coût Unitaire du Personnel d'Exécution | | | |
|-----------------|--|--------------|-----------------|--------------|
| Noms et prénoms | Qualification/ fonction | Coût horaire | Coût journalier | Coût mensuel |
| | | | | |
| | | | | |



7.D. Cadre du bordereau des prix unitaires

1. TRANCHE FERME

| N° | DESIGNATION DES OUVRAGES OU TACHES | U | PU en chiffre | PU en lettre |
|-----|---|-----|---------------|--------------|
| 1.1 | Chef de mission (Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5, ayant au moins 10 ans d'expériences) | H/J | | |
| 1.2 | Chef d'équipe N°1 (Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, 10 ans d'expériences) | H/J | | |
| 1.3 | Chef d'équipe N°2 (Ingénieur des travaux du génie électrique, Bac + 3, 10 ans d'expériences) | H/J | | |
| 1.4 | Chef d'équipe N°3 (Technicien de topographie cadastre, Bac + 2 , 05 ans d'expériences) | H/J | | |
| 1.5 | Personnels d'appuis | H/J | | |
| 1.6 | Impression et production des rapports | FF | | |
| 1.7 | Moyen logistique | FF | | |

2. TRANCHE CONDITIONNELLE

| N° | DESIGNATION DES OUVRAGES OU TACHES | U | PU en chiffre | PU en lettre |
|-----|---|-----|---------------|--------------|
| 1.1 | Chef de mission (Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5, ayant au moins 10 ans d'expériences) | H/J | | |
| 1.2 | Chef d'équipe N°1 (Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, 10 ans d'expériences) | H/J | | |
| 1.3 | Chef d'équipe N°2 (Ingénieur des travaux du génie électrique, Bac + 3, 10 ans d'expériences) | H/J | | |
| 1.4 | Chef d'équipe N°3 (Technicien de topographie cadastre, Bac + 2 , 05 ans d'expériences) | H/J | | |
| 1.5 | Personnels d'appuis | H/J | | |
| 1.6 | Impression et production des rapports | FF | | |
| 1.7 | Moyen logistique | FF | | |



7. J. Cadre du détail quantitatif estimatif

1. TRANCHE FERME

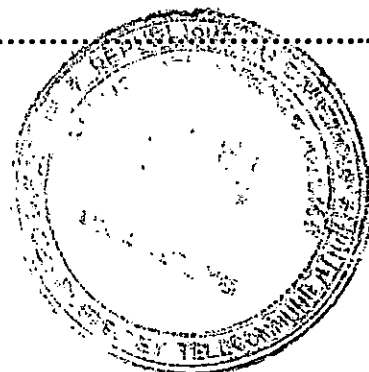
| N° | DESIGNATION DES OUVRAGES OU TACHES | U | QTE | PU | PT |
|-----|---|-----|-----|----|----|
| 1.1 | Chef de mission (Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5, ayant au moins 10 ans d'expériences) | H/J | 25 | | |
| 1.2 | Chef d'équipe N°1 (Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, 10 ans d'expériences) | H/J | 15 | | |
| 1.3 | Chef d'équipe N°2 (Ingénieur des travaux du génie électrique, Bac + 3, 10 ans d'expériences) | H/J | 15 | | |
| 1.4 | Chef d'équipe N°3 (Technicien de topographie cadastre, Bac + 2 , 05 ans d'expériences) | H/J | 15 | | |
| 1.5 | Personnels d'appuis (quatre) | H/J | 15 | | |
| 1.6 | Impression et production des rapports | FF | 15 | | |
| 1.7 | Moyen logistique | FF | 1 | | |
| | TOTAL HORS TAXES (THT) | | | | |
| | TVA | | | | |
| | IR | | | | |
| | TOTAL TTC | | | | |
| | NET A PAYER | | | | |

Arrêté le présent devis à la somme de FCFA.

2. TRANCHE CONDITIONNELLE

| N° | DESIGNATION DES OUVRAGES OU TACHES | U | QTE | PU | PT |
|-----|---|-----|-----|----|----|
| 1.1 | Chef de mission (Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5, ayant au moins 10 ans d'expériences) | H/J | 25 | | |
| 1.2 | Chef d'équipe N°1 (Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, 10 ans d'expériences) | H/J | 15 | | |
| 1.3 | Chef d'équipe N°2 (Ingénieur des travaux du génie électrique, Bac + 3, 10 ans d'expériences) | H/J | 15 | | |
| 1.4 | Chef d'équipe N°3 (Technicien de topographie cadastre, Bac + 2 , 05 ans d'expériences) | H/J | 15 | | |
| 1.5 | Personnels d'appuis (quatre) | H/J | 15 | | |
| 1.6 | Impression et production des rapports | FF | 15 | | |
| 1.7 | Moyen logistique | FF | 1 | | |
| | TOTAL HORS TAXES (THT) | | | | |
| | TVA | | | | |
| | IR | | | | |
| | TOTAL TTC | | | | |
| | NET A PAYER | | | | |

Arrêté le présent devis à la somme de FCFA.



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

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D; 5.E; etc.)

2. Décomposition des prix unitaires ;



PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHE



MARCHE N° _____/M/MPT/SG/DAG/2021
Passé après Appel d'Offres n° _____/AONR/MPT/CIPM/2021 du
.....

TITULAIRE: _____

B.P: ____ à ____, Tel ____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : _____

OBJET:

LIEU DE LIVRAISON : MINPOSTEL

MONTANT:

| | |
|------------------|--|
| TTC | |
| T.V.A. (19.25 %) | |
| HTVA | |
| AIR (5,5 %) | |
| Net à mandater | |

DELAI DE LIVRAISON :

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



Entre :

L'Etat du Cameroun représenté par le Ministre des Postes et Télécommunications, dénommé ci-après
«Le Maître d'Ouvrage»

D'une part,

Et

[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction], ci-après dénommé [« Le prestataire »]

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

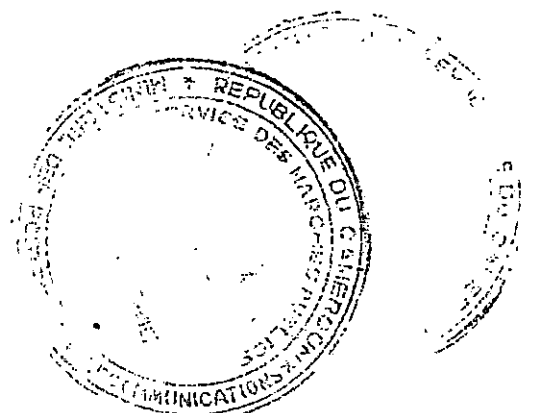
Page..... et dernière du marché n° _____/M/MPT/SG/DAG/2021
Passé après Appel d'Offresn° _____/AONR/MPT/CIPM/2021 du

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAJ :

| |
|---|
| le prestataire (Lu et accepté) <i>Yaoundé, le</i> |
| le Maître d'Ouvrage, <i>Yaoundé, le</i> |
| Enregistrement |



PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES



TABLE DES MODELES

Annexe N°1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N°2: Modèle de soumission

Annexe N°3 : Modèle de caution de soumission

Annexe N°4 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N°5 : Modèle d'attestation de solvabilité

Annexe N°6 : Cadre du planning.



Annexe n° 1 : modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de *[indiquer la qualité du signataire]*, 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 soumissionnaire



Annexe N° 2 : Modèle de soumission

Je, Soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire)
Représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾»dont le siège social est à
..... Inscrite au registre du commerce de
Sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres
y compris le(s) additif(s), [rappeler le numéro et l'objet de l'appel d'Offres]

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établissant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à
- ----- [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à -----
-----francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours pour les AON et 120 jours pour les AOI] à compter de la date limite de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots).
- Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° Ouvert au nom de auprès de la banque ----- Agence de-----

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

Fait à le
Signature de
En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions

Pour et au nom de ⁽⁹⁾

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs



Annexe N° 3 : Modèle de caution de soumission

Adressée à [Indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « Le Maître d'Ouvrage »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire, retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Où

Si le soumissionnaire s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

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

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

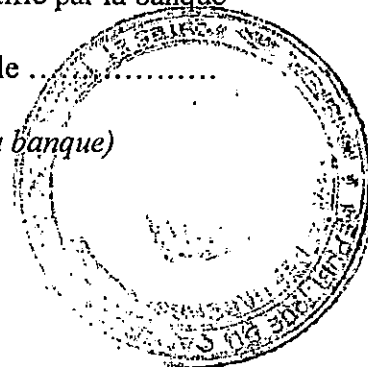
La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir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

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

Signé et authentifié par la banque

À..... le

(Signature de la banque)



Annexe N° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

Adressée à [Nom Du Ministre des Postes et Télécommunications] (ci-après dénommé « Maître d'Ouvrage »

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise] ci-dessous désigné (Indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur 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 à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous.....[nom et adresse de la banque] représentée par[noms des signataires], 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 l'entrepreneur 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 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

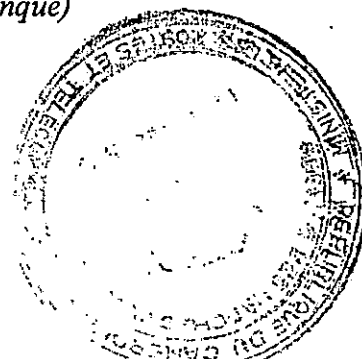
Toute démarche de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

À..... le

(Signature de la banque)



Annexe N° 5 : Modèle d'attestation de solvabilité

Nous, soussignés, _____ (nom de la banque), Société Anonyme au capital de _____ (FCFA) dont le siège social est _____, BP. _____.

Attestons que la Société _____ BP. _____ entretient le compte N° _____ ouvert dans les livres de notre agence de _____. Les dirigeants de cette entreprise jouissent d'une bonne réputation commerciale. Les engagements portés au nom de la Société ont toujours été scrupuleusement respectés jusqu'à ce jour, et nous estimons que cette Société a une capacité de financement de _____ FCFA (en lettres).

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le, _____



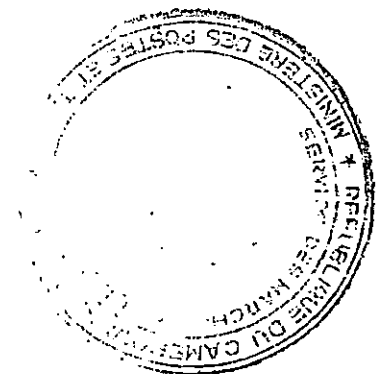
Annexe N° 6: Cadre du planning

(à concevoir par le soumissionnaire)



pièce n° 10 : Etudes préalables

1. Joindre l'étude préalable (Cf. Dossier technique ci-joint)
2. Indiquer :
 - 2.1. La date de la réalisation de l'étude :
 - 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre privé l'ayant réalisé :
 - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé :
 - 2.4 Si entretien
 - 2.4.1. Description des études;
 - 2.4.2. Joindre les relevés de dégradations ainsi que les documents de programmation adoptés
 - 2.5. Travaux neufs
 - 2.5.1. Les quantités du détail estimatif sont-elles celles de l'étude : oui
 - 2.5 2. Description des études: APS, APD;
 - 2.5.3. Joindre lesdites études.



Prilokale n° 11 :
Liste des établissements
bambins et orphelins
financiers du territoire
des communes
des communes



I) BANQUES

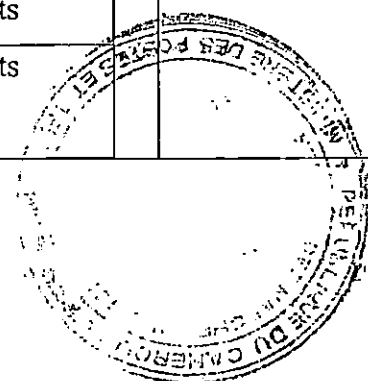
- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
- ✓ BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK
- ✓ ECOBANK CAMEROON
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE - CAMEROON (SCB CAMEROON)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROON (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA).

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

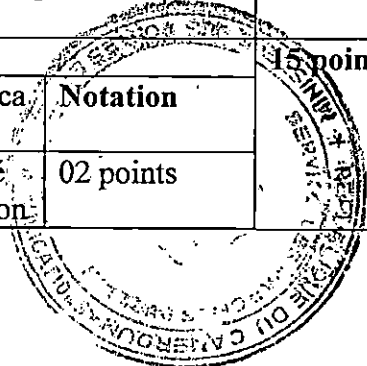
- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ AREA ASSURANCES SA
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.
- ✓ CPA S.A
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ PRO ASSUR S.A.
- ✓ SAAR SA
- ✓ SAHAM ASSURANCES SA
- ✓ NSIA ASSURANCES



| PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION | | Soumissionnaire | | |
|--|--|--|-----------|-----------|
| I | CRITÈRE ÉLIMINATOIRES | OUI/NON | | |
| I.1 | Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 heures après l'ouverture des plis | | | |
| I.2 | Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; | | | |
| I.3 | Document falsifié ou fausse déclaration; | | | |
| I.4 | Offre technique comportant le montant de la proposition financière ; | | | |
| I.5 | Offre financière incomplète ; | | | |
| I.6 | Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ; | | | |
| I.7 | Absence d'un prix unitaire quantifié ; | | | |
| I.8 | Note technique inférieure à 75/100 points. | | | |
| II | CRITÈRES ESSENTIELS | | | |
| N° | Désignation | Notation | | |
| 1 | Accès à une ligne de crédit (attestation de solvabilité) délivré par une institution bancaire habileté à délivrer les cautions d'un montant d'au moins égale à vingt (20) millions de francs CFA. | | | |
| 2 | <p>Plan de travail et méthodologie proposés en rapport aux TDR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension des TDR (Cohérence entre la note méthodologique et TDR et Observation et suggestion sur les TDR).....4 points ; <i>NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais <2 ; bon : >2≤3 ; très bon>4</i> - Cohérence entre l'organisation du travail et le planning de réalisation des prestations.....3 points ; - Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel.....3 points <i>NB : Les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais <1 ; bon : ≥1≤2 ; très bon>3</i> | 10 points | | |
| 3 | <p>Références</p> <p>Références du soumissionnaire pour les prestations réalisées au cours des trois (03) dernières années.</p> <p>Deux (02) références des projets exécutés dans le domaine de suivi et contrôle des travaux de BTP et de génie civil 10 points</p> <p>Deux références (02) dans le domaine de suivi et contrôle des travaux de construction de bâtiment d'envergure (au moins R+1) 15 points</p> <p><i>N.B : le soumissionnaire devra produire les copies du marché ou lettre commande enregistré (1^{ère} et dernière page) et le PV de réception y afférent .</i></p> | 25 points | | |
| 4 | Expérience du personnel d'encadrement : | | 45 points | |
| | N° | Position (Expérience dans le domaine similaire (bâtiments et équipement collectifs) (années) | | Notation |
| | 1 | Chef de mission: Architecte/Ingénieur de Génie civil | | 15 points |
| | | Diplôme d'Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5), copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme | | 03 points |
| CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat | | 02 points | | |
| | Expérience générale : 15 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'aux moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil. | 05 points | | |



| | | | | | | |
|---|---|--|------------------|-----------------------------|------------------|-----------------|
| | | Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de génie civil et de BTP en tant que conducteur de travaux | 05 points | | | |
| | 2 | Chef d'Equipe Génie civil : Ingénieur des travaux du génie civil | 10 points | | | |
| | | Diplôme d'Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme | 02 points | | | |
| | | CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat | 02 points | | | |
| | | Expérience générale : 10 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil. | 03 points | | | |
| | | Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de génie civil et de BTP en tant que <u>Chef d'équipe</u> | 03 points | | | |
| | | Chef d'Equipe Electricité : Ingénieur des travaux du génie électrique | 10 points | | | |
| | 3 | Diplôme d'Ingénieur des travaux du génie électrique Bac+ 3, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme | 02 points | | | |
| | | CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat | 02 points | | | |
| | | Expérience générale : 10 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil. | 03 points | | | |
| | | Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de génie civil et de BTP en tant que <u>Chef d'équipe</u> | 03 points | | | |
| | 4 | Responsable de la Topographie : Technicien de topographie / Cadastre | 10 points | | | |
| | | Diplôme de Technicien de topographie / Cadastre, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme | 02 points | | | |
| | | CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat | 02 points | | | |
| | | Expérience générale : 10 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil. | 03 points | | | |
| | | Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de génie civil et de BTP en tant que <u>Chef d'équipe</u> | 03 points | | | |
| | | NB : Le personnel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copies certifiées des diplômes signées par l'autorité administrative, CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission | | | | |
| 3 | Moyens techniques, matériels et logistiques du travail | | | | 15 points | |
| | N° | Type et caractéristiques du matériel | Nombre | Propriété/ localisation | | Notation |
| | 1 | Véhicule de liaison pickup | 01 | En propriété ou en location | | 02 points |



| | | | | | | |
|---|--|--|-----|--------------|-------------------|--|
| | 2 | Equipements informatiques | ens | En propriété | 03 points | |
| | 3 | Matériel de contrôle du chantier | ens | En propriété | 03 point | |
| | 4 | Appareil de test de mesure | 01 | En propriété | 01 point | |
| | 5 | Presse à béton | 01 | En propriété | 01 point | |
| | 6 | Cône d'Abraham, ES, balance | ens | En propriété | 01 point | |
| | 7 | Un jeu d'éprouvettes pour prélèvement de béton | ens | En propriété | 02 points | |
| | 8 | Un Jeux de tamis pour analyse granulométrique | ens | En propriété | 02 points | |
| | <i>NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si : - les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites ;</i> | | | | | |
| 4 | Présentation des offres - Agencement des document : présence d'un sommaire, pagination des documents, documents rangé dans l'ordre du DAO, document séparés par des intercalaires et lisibilité des documents produits (0,5pt par item)...../2,5 - Reliure...../2,5 | | | | 05 points | |
| | TOTAL de oui | | | | 100 points | |

