

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

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°0000022/AONR/MPT/CIPM/2023 DU 20 JUIN 2023
LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET OU BUREAU D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE SOUS REGIONAL
D'EMULATION ET DE SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE
NUMERIQUE (PHASE 3).

FINANCEMENT : CAS FST, EXERCICE 2023

**IMPUTATION : N° 57 45.130.220021.361313 : «évaluation des projets, contrôle et suivi de
maîtrise d'œuvre et des programmes d'investissement».**



SOMMAIRE

<u>Pièce n° 0</u>	La Lettre d'invitation à soumissionner	3
<u>Pièce n° 1</u>	L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)	5
<u>Pièce n° 2</u>	Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	12
<u>Pièce n° 3</u>	Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	22
<u>Pièce n° 4</u>	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	29
<u>Pièce n° 5</u>	Les termes de références	37
<u>Pièce n° 6</u>	Les tableaux pour la proposition technique	45
<u>Pièce n° 7</u>	Les tableaux pour la proposition financière	56
<u>Pièce n° 8</u>	Le modèle de marché	63
<u>Pièce n° 9</u>	Les modèles à utiliser par les soumissionnaires	68
<u>Pièce n° 10</u>	Les formulaires des études préalables	76
<u>Pièce n° 11</u>	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	77
<u>Pièce n° 12</u>	La Grille d'évaluation	79

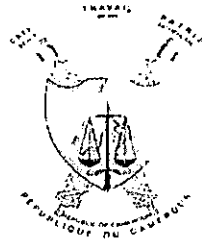


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER





N° _____/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA

Yaoundé, le

Le Ministre

à

Monsieur

BP Yaoundé

Objet : Invitation à soumissionner. -

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que votre Cabinet a été pré qualifié dans le cadre de l'Appel d'offres National restreint relatif au recrutement d'un cabinet ou bureau d'études pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction du Centre Sous Régional d'Emulation et de Soutien au Développement de l'Economie Numérique (phase 3).

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public, d'une somme non remboursable de 50.000 Francs CFA.

Toute soumission doit être accompagnée d'une caution d'un montant de huit cent mille (800.000) Francs CFA.

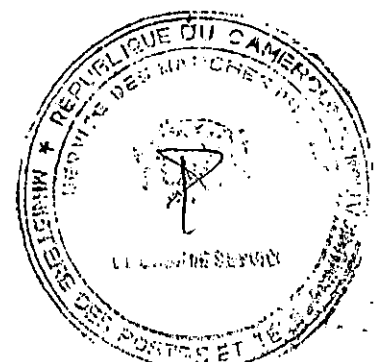
- NEK Cameroun B.P : 16579 Yaoundé;
- CIA Sarl BP : 2719 Yaoundé;
- Groupement INTEGC Sarl-GIE Metra conseils BP : 11088 Yaoundé.

Je vous saurais gré de bien vouloir nous faire savoir dans un délai maximum de sept (07) jours, à compter de la réception de la présente invitation à soumissionner, que vous avez opté de soumissionner.

Veuillez agréer, **Monsieur le Directeur Général**, l'assurance de ma considération distinguée. -

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Chrono ;
- Affichage (pour information).-







AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°0000022/AONR/MPT/CIPM/2023 DU 20 JUIN 2023 LANCE EN PROCEDURE
D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES
POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE
SOUS REGIONAL D'EMULATION ET DE SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT DE
L'ECONOMIE NUMERIQUE (PHASE 3).

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 d'un cabinet ou bureau d'études pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction du Centre Sous Régional d'Emulation et de Soutien au Développement de l'Economie Numérique (phase 3).

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. 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 sept (07) mois.

4. Coût prévisionnel

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

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux cabinets préqualifiés à l'issue de l'appel à manifestation d'intérêt N°0000009/AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2023 du 14 avril 2023. à savoir :

- NEK Cameroun B.P : 16579 Yaoundé;
- CIA Sarl BP : 2719 Yaoundé;
- Groupement INTEGC Sarl-GIE Metra conseils BP : 11088 Yaoundé.

6. Financement

Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget du CAS FST, exercice 2023, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 57 45.130.220021.361313 : «Évaluation des projets, contrôle et suivi de maîtrise d'œuvre et des programmes d'investissement».

7. 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.



8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} 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.

9. 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 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services du Ministère des Postes & Télécommunications, porte 162, au plus tard le **14 juillet 2023 à 14 heures** et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°0000022/AONR/MPT/CIPM/2023 DU 20 JUIN 2023 LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU D'ETUDES POUR LA MAITRISE
D'OEUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE SOUS REGIONAL
D'EMULATION ET DE SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE NUMERIQUE
(PHASE 3).

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

10. 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 huit cent mille (800.000) FCFA pour chaque lot.

11. 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.

12. 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 **14 juillet 2023 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).

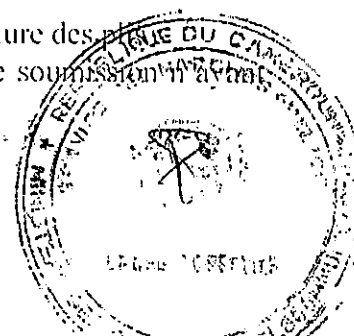
L'ouverture des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise se fera dans un second temps.

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

13. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ou caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée;
- Document falsifié ou fausse déclaration ;



- Offre technique comportant le montant de la proposition financière :
- Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière):
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU.
- Capacité financière insuffisante :
- Absence de la déclaration de non abandon des prestations :
- Absence de l'offre financière témoin:
- 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.	30 points
iii	Qualification du personnel d'encadrement	45 points
iv.	Moyens techniques, matériels et logistiques de travail	05 points
v	Présentation des offres	05 points

14. 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.

15. 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.

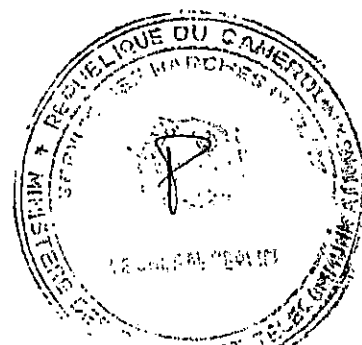
16. Renseignements complémentaires

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 : 677 08 39 60 725 / 696 03 53 85./-

Copies :

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





AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°...../AONR/MPT/CIPM/2023 DU 21 JUIL 2023 LANCE EN
PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU
BUREAU D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DU CENTRE SOUS REGIONAL D'EMULATION ET DE
SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE NUMERIQUE (PHASE 3).

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 d'un cabinet ou bureau d'études pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction du Centre Sous Régional d'Emulation et de Soutien au Développement de l'Economie Numérique (phase 3).

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. 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 sept (07) mois.

4. Coût prévisionnel

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

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux cabinets préqualifiés à l'issue de l'appel à manifestation d'intérêt N°0000009/AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2023 du 14 avril 2023, à savoir :

- NEK Cameroun B.P. : 16579 Yaoundé;
- CIA Sarl BP : 2719 Yaoundé;
- Groupement INTEGC Sarl-GE Metra conseils BP : 11088 Yaoundé.

6. Financement

Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget du CAS FST, exercice 2023, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 57 45.130.220021.361313 : «Evaluation des projets, contrôle et suivi de maîtrise d'œuvre et des programmes d'investissement».

7. 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.

8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} 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.

9. 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 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services du Ministère des Postes & Télécommunications, porte 162, au plus tard le 14.4.2023 à 14 heures et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°...../AONR/MPT/CIPM/2023 DU LANCE EN
PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET OU BUREAU
D'ETUDES POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DU CENTRE SOUS REGIONAL D'EMULATION ET DE SOUTIEN AU
DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE NUMERIQUE (PHASE 3).

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

10. 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 huit cent mille (800.000) FCFA pour chaque lot.

11. 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.

12. 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 14.4.2023 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.

13. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ou caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée;
- Document falsifié ou fausse déclaration ;
- Offre technique comportant le montant de la proposition financière ;
- Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière);
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU,
- Capacité financière insuffisante ;
- Absence de la déclaration de non abandon des prestations ;
- Absence de l'offre financière témoin;
- 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, | 30 points |
| iii | Qualification du personnel d'encadrement | 45 points |
| iv. | Moyens techniques, matériels et logistiques de travail | 05 points |
| v | Présentation des offres | 05 points |

14. 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.

15. 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.

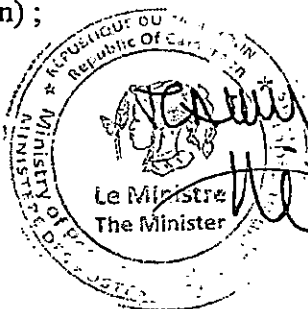
16. Renseignements complémentaires

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 : 677 08 39 60 725 / 696 03 53 85./-

Copies :

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



Mme Libem Le Likeny
Mme Mendomo Minette



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

000000027
No. 000000027/AONR/MPT/CIPM/2023 OF 20 JUN 2023 LAUNCHED IN A
PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR A
CONSULTING FIRM FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE
CONSTRUCTION WORKS OF THE SUB-REGIONAL CENTRE FOR EMULATION
AND SUPPORT FOR THE DEVELOPMENT OF THE DIGITAL ECONOMY
(PHASE 3).

1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches, in a procedure of urgency, a National Open Call for Tenders relating to the recruitment of a firm or a consulting firm for the project management of the construction works of the Sub-Regional Centre for Emulation and Support for the Development of the Digital Economy (phase 3).

2. Description of the works

The services shall include:

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

3. Delivery period

The time limit provided for by the Project Owner for the execution of this construction work under this call for tenders for each lot is seven (07) months.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation stands at CFA forty million (40,000,000) francs.

5. Participation and origin

Participation in this call for tenders is restricted to the following firms qualified at the end of the call for expressions of interest No. 00000009/AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2023 of 14 April 2023, namely:

- NEK Cameroun P.O. Box: 16579 Yaoundé;
- CIA Sarl P.O. Box : 2719 Yaoundé;
- Groupement INTEGC Sarl-GE Metra conseils P.O.Box: 11088 Yaoundé.

6. Financing

The repair works provided under this tender shall be financed by the Budget of the SFT earmarked account, 2023 financial year, budget head No. 57 45.130.220021.361313: "Project evaluation, control and follow-up of project management and investment programmes".

7. 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.

8. 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. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment into the public treasury of a non-refundable sum of CFA fifty thousand (50,000) francs.

9. 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 **14 JUL 2023** at 2 pm and shall carry the following label:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

No...../AONR/MPT/CIPM/2023 OF LAUNCHED IN A
PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR A
CONSULTING FIRM FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION
WORKS OF THE SUB-REGIONAL CENTRE FOR EMULATION AND SUPPORT FOR
THE DEVELOPMENT OF THE DIGITAL ECONOMY (PHASE 3).

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

10. Temporary Security

Each bidder must enclose with his administrative documents a bid bond or a bank cheque drawn up by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance, valid for thirty (30) days beyond the date of validity of the bids and amounting to CFA eight hundred thousand (800,000) Francs for each lot.

11. 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,

12. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in (02) two phases. The opening of Administrative and Technical documents will be carried out initially and will take place on **14 JUL 2023** at 3 pm by the Internal Tender Boards of the MINPOSTEL in the meeting room of the said board located 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.

13. Assessment criteria

14.1 Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of the bid bond at the opening of bids or a bid bond that is not related to the consultation concerned;
- Forged document or false declaration;
- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Incomplete financial bid (absence of one of the tables of the financial proposal);
- Lack of information on a quantified unit price in the BPU,
- Insufficient financial resources;
- Absence of the declaration of non-abandonment of services;
- Absence of the sample financial offer;
- Technical score lower than 75/100 marks.

14.2. Main criteria

- | | | |
|-----|---|-----------|
| i | Organisation, methodology and realisation planning of the mission | 15 points |
| ii | Experience and references of the firm or consulting firm, | 30 points |
| iii | Qualification of the management staff | 45 points |
| iv. | Technical , material and logistical resources for the work | 05 points |
| v | Presentation of bids | 05 points |

14. 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 in accordance with the procedures laid down in this tender file.

15. 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.

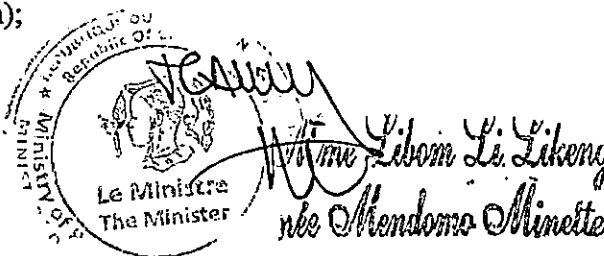
16. Additional information

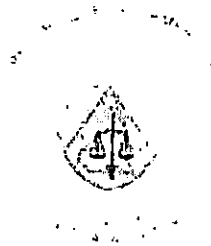
Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs, Contracts Service, (Maintenance Service, 1st floor, door 130).

NB : In the case of attempted bribery or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 677 08 39 60 725 / 696 03 53 85./-

Copies to:

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





RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No0000022/RNIT/MPT/CIPM/2023 OF 20th JUNE 2023 LAUNCHED IN A PROCEDURE OF
URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR A CONSULTING FIRM FOR THE
PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION WORKS OF THE SUB-
REGIONAL CENTRE FOR EMULATION AND SUPPORT FOR THE DEVELOPMENT OF
THE DIGITAL ECONOMY (PHASE 3).

1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches, in a procedure of urgency, a National Open Call for Tenders relating to the recruitment of a firm or a consulting firm for the project management of the construction works of the Sub-Regional Centre for Emulation and Support for the Development of the Digital Economy (phase 3).

2. Description of the works

The services shall include:

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

3. Delivery period

The time limit provided for by the Project Owner for the execution of this construction work under this call for tenders for each lot is seven (07) months.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation stands at CFA forty million (40,000,000) francs.

5. Participation and origin

Participation in this call for tenders is restricted to the following firms qualified at the end of the call for expressions of interest No. 0000009/AMI/MPT/SG/DAG/SIDBM/SMA/2023 of 14 April 2023, namely:

- NEK Cameroun P.O. Box: 16579 Yaoundé;
- CIA Sarl P.O. Box : 2719 Yaoundé;
- Groupement INTEGIC Sarl-GIE Metra conseils P.O.Box: 11088 Yaoundé.

6. Financing

The repair works provided under this tender shall be financed by the Budget of the SFT earmarked account, 2023 financial year, budget head No. 57 45.130.220021.361313: "Project evaluation, control and follow-up of project management and investment programmes".

7. 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.



8. 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. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment into the public treasury of a non-refundable sum of CFA fifty thousand (50.000) francs.

9. 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 **14th July 2023 at 2 pm** and shall carry the following label:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

No0000022/RNIT/MPT/CIPM/2023 OF 20th JUNE 2023 LAUNCHED IN A PROCEDURE OF URGENCY FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM OR A CONSULTING FIRM FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION WORKS OF THE SUB-REGIONAL CENTRE FOR EMULATION AND SUPPORT FOR THE DEVELOPMENT OF THE DIGITAL ECONOMY (PHASE 3).

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

10. Temporary Security

Each bidder must enclose with his administrative documents a bid bond or a bank cheque drawn up by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance, valid for thirty (30) days beyond the date of validity of the bids and amounting to CFA eight hundred thousand (800.000) Francs for each lot.

11. 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.

12. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in (02) two phases. The opening of Administrative and Technical documents will be carried out initially and will take place on **14th July 2023 at 3 pm** by the Internal Tender Boards of the MINPOSTEL in the meeting room of the said board located 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.

13. Assessment criteria

14.2 Eliminatory criteria

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of the bid bond at the opening of bids or a bid bond that is not related to the consultation concerned;
- Forged document or false declaration;
- Technical bids including the amount of the financial proposal;
- Incomplete financial bid (absence of one of the tables of the financial proposal);
- Lack of information on a quantified unit price in the BPU;
- Insufficient financial resources;
- Absence of the declaration of non-abandonment of services;



- Absence of the sample financial offer:
- Technical score lower than 75/100 marks.

14.2. Main criteria

i	Organisation, methodology and realisation planning of the mission	15 points
ii	Experience and references of the firm or consulting firm.	30 points
iii	Qualification of the management staff	45 points
iv.	Technical, material and logistical resources for the work	05 points
v	Presentation of bids	05 points

14. 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 in accordance with the procedures laid down in this tender file.

15. 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.

16. Additional information

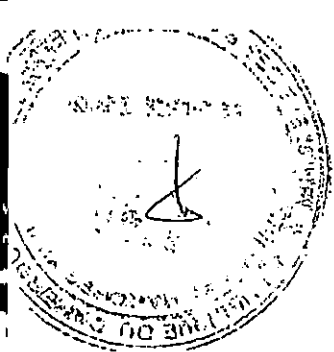
Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs, Contracts Service, (Maintenance Service, 1st floor, door 130)./-

NB : In the case of attempted bribery or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 677 08 39 60 725 / 696 03 53 85./-

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)

SOMMAIRE

1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire 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 financière servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

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

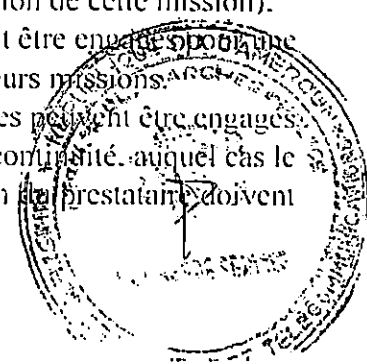
Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent



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

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

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

i. Est passible 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" déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

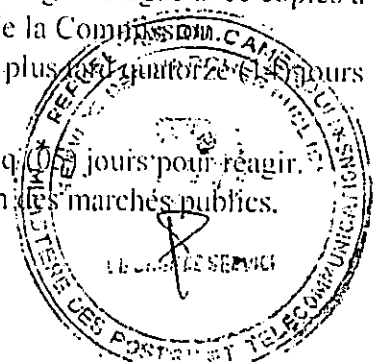
2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage 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 quatre (4) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (5) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.



3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable :

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission :

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

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

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

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

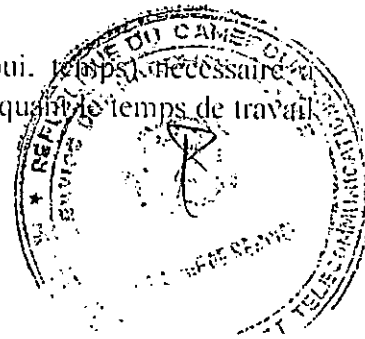
ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) :

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

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

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

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



- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi 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 Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.



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

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

5- Evaluation des Propositions

Généralités

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

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

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 soumissionnaires.

5.8. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Comité d'Examen et de Recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité des marchés publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis. Ce recours n'est pas suspensif.

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 (l'm) 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.

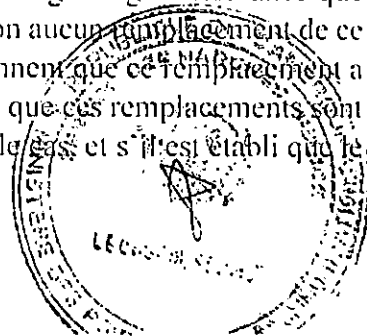
En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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. 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 sousscrit par l'attributaire.

10.2. 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 prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



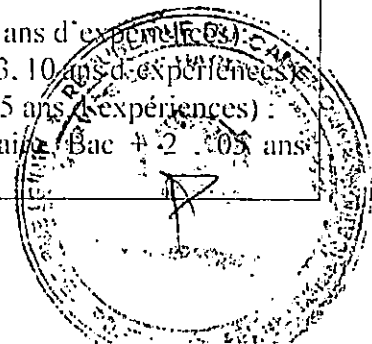
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)



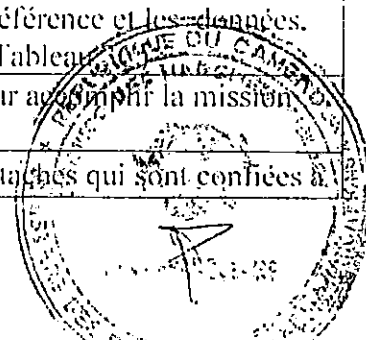
REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

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

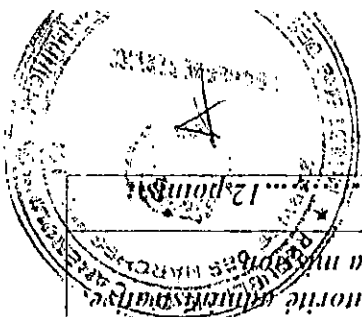
Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<u>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations</u> : Ministère des Postes et Télécommunications.
	<u>Mode de sélection</u> : qualité-coût
1.2	<u>Nom de la mission</u> : Maitrise d'œuvre des travaux de construction du Centre sous régional d'émulation et de soutien au développement de l'économie numérique (Phase 3). <u>Objectif poursuivi</u> : Assurer la maîtrise d'œuvre des travaux de construction. <u>Description de la mission</u> Le Cabinet devra suivre l'exécution des travaux ci-après : - 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	<u>La mission comporte plusieurs phases</u> : Non <u>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage</u> : - le Ministre des Postes et Télécommunications ; - le Directeur des Affaires Générales du MINPOSTEL.
1.5	<u>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants</u> : Toutes correspondances et informations nécessaires à la réalisation de la mission du Consultant.
1.7.2	<u>Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval</u> : Oui ___ Non <u>X</u>
1.8	<u>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes</u> : Rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur.
2.1	<u>Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.</u> <u>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante</u> : Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (porte 136, Tél. : 222 23 36 41).
3.1	<u>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s)</u> : Français ou Anglais.
3.2	<u>Télécopie</u> : i. <u>Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer</u> : Oui ___ Non <u>X</u> ii. <u>Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à</u> : Sept (07) mois.
3.3	iii. <u>Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante</u> : - 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 froid et climatisation, Bac + 2, 05 ans d'expériences) ; - Chef d'équipe N°4 (Technicien de plomberie / installation sanitaire, Bac + 2, 05 ans d'expériences) ;



	- Chef d'équipe N°5 (Technicien de topographie. 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 six (06) 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 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°...../AONR/MPT/CIPM/2023 DU LANCE EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LE RECRUTEMENT DES CABINETS ET BUREAUX D'ETUDES POUR LA MASTRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE SOUS REGIONAL D'EMULATION ET DE SOUTIEN AU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE NUMERIQUE (PHASE 3). « à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »
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 huit cent mille (800.000) 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 Fise.
	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 (7. A). 2. Etat récapitulatif des coûts (7.B) 3. Ventilation des coûts par activité (7.C) 4. Coût Unitaire du Personnel Cléf (7.D) 5. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution (7.E) 6. Ventilation de la rémunération par activité (7.F) 7. Frais remboursables par activité (7.G) 8. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires (7.H) 9. Cadre du Bordereau des prix unitaires (7.I) Cadre du détail estimatif (7.J)	
4.6.2	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :	
	Ministère des Postes et Télécommunications, Service des Marchés Publics, 1 ^{er} étage, porte 162 le à 14 heures précises.	
5.1	Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MIN(P)STEL, dans la salle 308 de l'immeuble Siège de la C(AM)P(OST), le à partir de 14 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	<u>Critères éliminatoires :</u> - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ; - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ou caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée ; - Document falsifié ou fausse déclaration ; - Offre technique comportant le montant de la proposition financière ; - Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière) ; - Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPL ; - Capacité financière insuffisante (20 millions) ; - Absence de la déclaration de non abandon des prestations ; - Absence de l'offre financière témoin ; - Note technique inférieure à 75/100 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 compétente.	
	CV dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission.	
	iv) Moyens techniques, matériels et logistiques du travail	



N°	Type et caractéristiques du matériel	Nombre	Etat	Notation
1	Véhicule de liaison pickup	01	En propriété ou en location	2 points
2	Equipements informatiques (ordinateur, imprimante, photocopieur)	ens	En propriété	3 points
3	Matériel géotechnique (Jeux de tamis pour analyse, Cône d'Abraham avec accessoires, ES, balance électronique, Presse à béton)	ens	En propriété	4 points
4	Matériel de topographie (Station total, niveau, jalons, etc)	ens	En propriété	3 points

NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si :

- la carte grise est signée ou le contrat de location du véhicule produite et les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites.

v) **Présentation des offres.....03 points ;**

- Agencement des documents : présence d'un sommaire, documents rangés dans l'ordre du DAO, document séparés par des intercalaires et lisibilité des documents produits (0.5pt par item) /2

- Reliure..... /1

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 $Sf = 100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm 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 $F = 30$

$Nf = (70 \times St + 30 \times Sf) / 100$

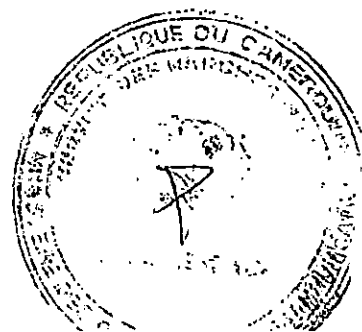
Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Ministère des Postes et Télécommunications/Direction des Affaires Générales.

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 MATIERES

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre commande

Article 2 : Procédure de Passation de la lettre commande

Article 3 : Définitions et attributions

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande

Article 6 : Textes généraux applicables

Article 7 : Communication

Article 8 : Ordres de service

Article 9 : Matériel et personnel du cocontractant

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 10 : Montant de la lettre commande

Article 11 : Lieu et mode de paiement

Article 12 : Variation des prix

Article 13 : Règlement des prestations

Article 14 : Pénalités de retard

Article 15 : Régime fiscal et douanier

Article 16 : Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 17 : Délais d'exécution de la lettre commande

Article 18 : Obligations du Maître d'Ouvrage

Article 19 : Obligations du cocontractant

Article 20 : Assurances

Article 21 : Programme d'exécution

Article 22 : Agrément du personnel

Article 23: Sous-traitance

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 24 : Recette des prestations

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25 : Cas de force majeure

Article 26 : Résiliation de la lettre commande

Article 27 : Différends et litiges

Article 28 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Article 29 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet, le suivi et le contrôle des travaux de construction du Centre sous régional d'émulation et de soutien au développement de l'économie numérique (Phase 3).

.. objet de l'appel d'offres n°

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

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

Article 3 : Définitions et attributions

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 du Centre;
- 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

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 de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande 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

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°2022/020 du 27 décembre 2022 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023;
4. l'ordonnance N° 2023/001 du 02 juin 2023 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
5. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publiques modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 et ses différents textes d'application;
6. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publiques ;
7. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publiques ;
8. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publiques;
9. la circulaire n°00001/PR/MINMAP du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publiques ;
10. la circulaire n°000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 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 2023 ;
11. les DTU pour les travaux de bâtiment ;
12. les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le 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

- 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 : Personnel du cocontractant

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 FINANCIERES

Article 10 : Montant de la lettre commande

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

- 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

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. le 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

12.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Article 13 : Règlement des prestations

13.1. Constatation des prestations exécutées

La réalisation des prestations est constatée par un procès-verbal de réception établie par les membres de la commission définie à l'article 24 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 à la lettre commande.

Article 14 : Pénalités de retard

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



- a. Un deux millièmè (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 millièmè (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 : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 15 : Régime fiscal et douanier

La présente lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur.

Article 16 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Article 19 : Délais d'exécution de la lettre commande

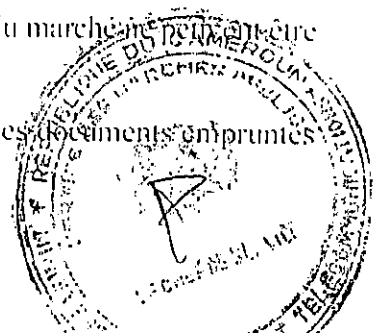
Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de sept (07) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 18 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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 de la lettre commande.
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

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

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

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

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

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 Chef service des Marchés ;
- Toute personne invitée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences.
- Le représentant du MINMAP, Observateur.

Invité : le cocontractant ou son représentant dûment désigné.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25 : Cas de force majeure

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

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

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

Article 28 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Chef de service.

Article 29 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au 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 du Centre Sous Régional d'Emulation et de Soutien au Développement de l'Economie Numérique (phase 3). 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 du Centre Sous Régional d'Emulation et de Soutien au Développement de l'Economie Numérique (phase 3).

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 du Centre Sous Régional d'Emulation et de Soutien au Développement de l'Economie Numérique (phase 3), 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 crépissage, carrelage, 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 fondations, des ferraillements, des coffrages, des granulats, du ciment, des bétons, du bois de charpente, 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 vérifiée 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.

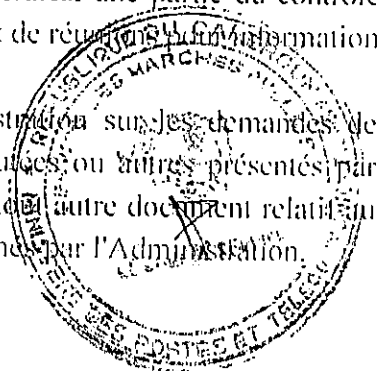
IV.2 Intervention de la mission pendant les travaux

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 réunion et l'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 présentées 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 consignées dans un constat signé par les deux parties. A la fin du mois, ces quantités seront répertoriées par les prises d'attachements mensuelles dans le but de permettre à l'entreprise de préparer son compte-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, 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 Plomberie / Installation Sanitaire, Bac + 2 , 05 ans d'expériences) ;
- Chef d'équipe N°4 (Technicien de Climatisation, Bac + 2 , 05 ans d'expériences) ;
- Chef d'équipe N°5 (Technicien de Topographie, Bac + 2 , 05 ans d'expériences).

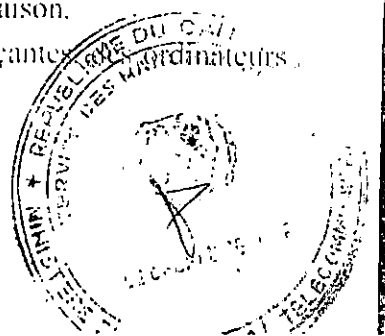
Le personnel d'encadrement susvisé devra justifier ses compétences par la présentation d'une copie du diplôme certifiée conforme et d'un curriculum vitae dûment signé.

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, 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) lots/, le cas échéant/*.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire : Nom du

Candidat : Adresse :



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 :
Délaï :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : <i>(mois, année) (mois, année)</i>	Valeur approximative des services (en francs CFA F C) :
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 :	



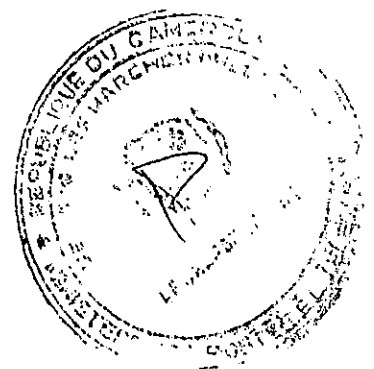
6 C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

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 F. 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 :

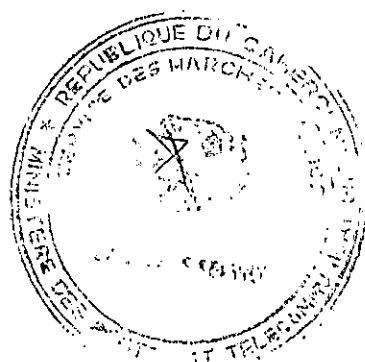
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

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 et journal/activités	Mis reçus lors du diagramme à balais
			Nombre de mis
			Sous total (1)
			Sous-total
			(2)
			Sous-total
			(3)
			Sous total
			14

Complexity

Rappports à fournir :

Durable desactivations :

: 2000000000

(Representant habilitat)

: UNN

. 2011]

Address:



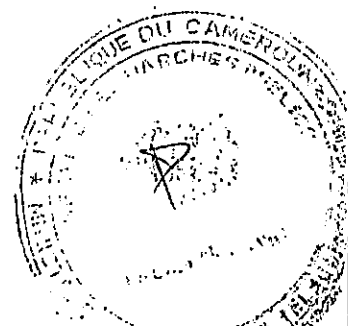
6 II. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

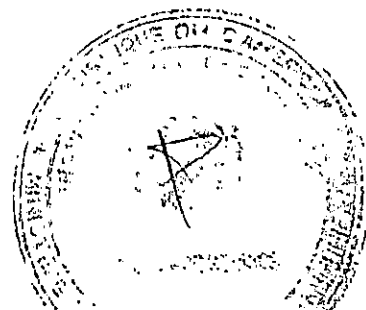
[illegible]

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 Cléf
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 let(s) lot(s) et la clef de répartition francs C.F.A devise, le cas échéant/*. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à */montant(s) en lettres et en chiffres/*.

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

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

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

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



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

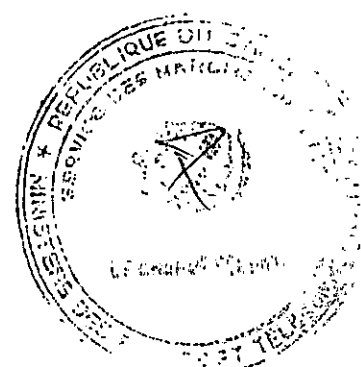


7.D. Cadre du bordereau des prix unitaires

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)	11/J		
1.2	Chef d'équipe N°1 (Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, 10 ans d'expériences)	11/J		
1.3	Chef d'équipe N°2 (Ingénieur des travaux du génie électrique, Bac + 3, 10 ans d'expériences)	11/J		
1.4	Chef d'équipe N°3 (Technicien de froid et climatisation, Bac + 2, 05 ans d'expériences)	11/J		
1.5	Chef d'équipe N°4 (Technicien de plomberie / installation sanitaire, Bac + 2, 05 ans d'expériences)	11/J		
1.6	Chef d'équipe N°5 (Technicien de topographie cadastre, Bac + 2, 05 ans d'expériences)	11/J		
1.7	Personnels d'appuis	11/J		
1.8	Impression et production des rapports	FF		
1.9	Moyen logistique	FF		

7.E. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

N°	Désignation des ouvrages ou tâches	U	PU	Qté	PT
1.1	Chef de mission (Architecte/Ingénieur de génie civil, Bac + 5, ayant au moins 10 ans d'expériences)	11/J			
1.2	Chef d'équipe N°1 (Ingénieur des travaux du génie civil Bac+ 3, 10 ans d'expériences)	11/J			
1.3	Chef d'équipe N°2 (Ingénieur des travaux du génie électrique, Bac + 3, 10 ans d'expériences)	11/J			
1.4	Chef d'équipe N°3 (Technicien de froid et climatisation, Bac + 2, 05 ans d'expériences)	11/J			
1.5	Chef d'équipe N°4 (Technicien de plomberie / installation sanitaire, Bac + 2, 05 ans d'expériences)	11/J			
1.6	Chef d'équipe N°5 (Technicien de topographie cadastre, Bac + 2, 05 ans d'expériences)	11/J			
1.7	Personnels d'appuis	11/J			
1.8	Impression et production des rapports	FF			
1.9	Moyen logistique	FF			
	THT				
	TVA				
	AIR				
	NAP				
	TTC				



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

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.1); 5.17; etc.)

2. Décomposition des prix unitaires :



PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHE



LETTRE COMMANDE N° _____/L.C/MPT/SG/DAG/2023
Passée apres Appel d'Offres n AONR/MPT CIPM 2023 du
.....

TITULAIRE: _

B.P: _____ à _____ Tel: _____ Fax: _____

N° R.C: _____ A à _____

N° Contribuable: _____

OBJET:

LIEU DE LIVRAISON: MINPOSTET

MONTANT:

FTC	:	
F.V.A. (19.25 %)	:	
ITVA	:	
AIR (5.5 %)	:	
Net à mandater	:	

DELAI DE LIVRAISON

FINANCEMENT:

IMPUTATION:

SOUSCRIT: _____

SIGNÉ: _____

NOTIFIÉ: _____

ENREGISTRÉ: _____



Entre :

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

D'une part,

Et

*/Indiquer nom et adresse du Prestataire/ représente par / à préciser /, son / préciser la fonction / ci-
apres dénommé « Le prestataire »/*

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit



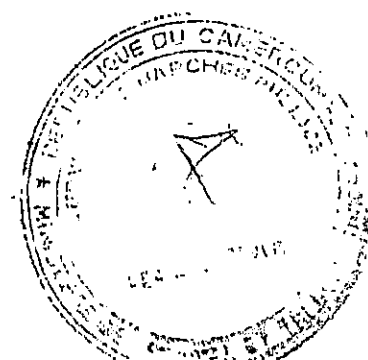
SOMMAIRE

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)



Passé après Appel d'Offres	AO/NR-MPI-CIPM'2023 du
----------------------------------	------------------------

PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES

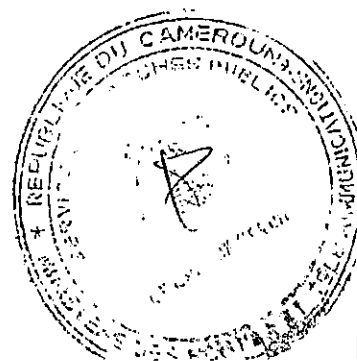


TABLE DES MODELES

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

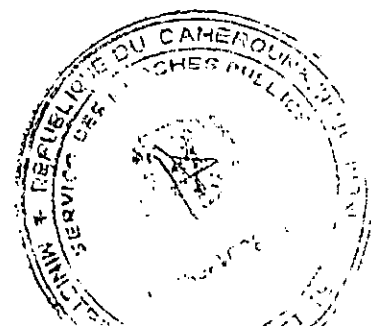
Annexe N°2: Modèle de soumission

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 ""

(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.

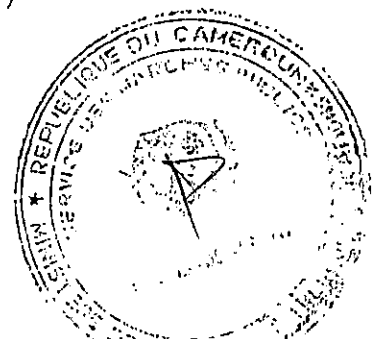
La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir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

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 désigne (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 programme y ont été 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.





1. 11 :
 Liste des bénéficiaires
 de la réhabilitation
 des routes rurales
 dans la région
 du Nord-Ouest

**LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

I) BANQUES

- ✓ ARIH AND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGEI BANK)
- ✓ BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICT-C)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CHIBANK CAMEROON (CHIGROUP)
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ ECOBANK CAMEROON
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK S.A
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCBC) CAMEROON S.A
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROON (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)
- ✓ CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANQUE

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

- ✓ ACTIVA ASSURANCE
- ✓ ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE (ARCA)
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE
- ✓ CPASA
- ✓ PROASSURANCE
- ✓ SAAR SA
- ✓ NSIA ASSURANCES
- ✓ SAHAMI ASSURANCE SA
- ✓ ZENITH INSURANCE
- ✓ ROYAL OXYN INSURANCE



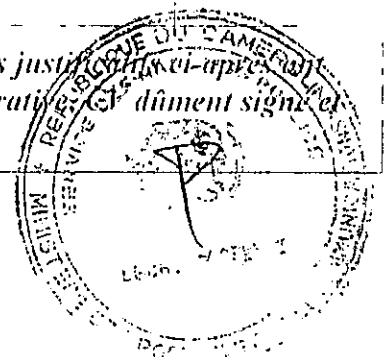
PIECE N°12 : GRILLE D'EVALUATION

N°	CRITERES	Appréciation
I	CRITERES ELIMINATOIRES	Oui/Non
I.1	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis :	
I.2	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ou caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée:	
I.3	Document falsifié, scanné ou fausse déclaration:	
I.4	Offre technique comportant le montant de la proposition financière :	
I.5	Offre financière incomplète (absence d'un des tableaux types de la proposition financière):	
I.6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU.	
I.7	Capacité financière insuffisante (20 millions):	
I.8	Absence de l'offre financière témoin	
I.9	Absence de la déclaration de non abandon des prestations	
I.10	Note technique inférieure à 75/100 points.	

CRITERES ESSENTIELS		
	Désignation	Notation
I	Plan de travail et méthodologie proposés en rapport aux TDR	10 points
	Compréhension des TDR (Observation et suggestion sur les TDR)	4 points
	<i>01 point par observation pertinente</i>	
	Cohérence entre l'organisation du travail et le planning de réalisation des prestations	3 points
	<i>NB : les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais : 0 ; Passable : 1pt ; Bien : 2pts ; Très bien : 3pts</i>	
	Cohérence dans la définition et la répartition des tâches entre le personnel	3 points
	<i>NB : les appréciations ci-après seront portées par sous-critère : Mauvais : 0 ; Passable : 1pt ; Bien : 2pts ; Très bien : 3pts</i>	
II	Références	30 points
	Références du soumissionnaire pour les prestations réalisées au cours des trois (03) dernières années.	
	Deux (02) références (marché ou lettre commande de montant de 25 millions TTC) des projets exécutés dans le domaine de suivi et contrôle des travaux de BTP et de Génie Civil	10 points
	Deux (02) références (marché ou lettre commande de montant de 25 millions TTC) dans le domaine de suivi et contrôle des travaux de construction de bâtiment d'envergure (au moins R+2)	20 points
	<i>N.B : le soumissionnaire devra produire les copies du marché ou lettre commande enregistré de montant de 20 millions au moins pour chacun, (1^{ère} et dernière page) et le PV de réception des travaux y afférent ou l'Attestation de bonne fin.</i>	
	Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission	45 points
	Chef de Mission	15 points
	Diplôme d'Architecte/Ingénieur de génie civil (Bac + 5), copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme, attestation d'inscription à l'ordre (ONAC/ONIGC)	
I	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, suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de BTP et de génie civil.	04 points

	Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de bâtiments d'envergure (au moins R+2) en tant que Chef de Mission	05 points
	Ingénieur de Suivi Volet Génie civil	6 points
2	Diplôme d'Ingénieur des travaux du Génie civil Bac+3, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme	1 point
	CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat	1 point
	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.	2 points
	Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de bâtiments d'envergure (au moins R+2) en tant que Ingénieur de Suivi Génie civil	2 points
3	Ingénieur de Suivi Volet Electricité	6 points
	Diplôme d'Ingénieur des travaux du Génie électrique Bac+3, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme	1 point
	CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat	1 point
	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.	2 points
4	Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de bâtiments d'envergure (au moins R+2) en tant que Ingénieur de Suivi Electricité	2 points
	Technicien de Suivi Volet Climatisation	6 points
	Diplôme de Technicien Supérieur Bac+2 en Froid et Climatisation, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme	1 point
	CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat	1 point
5	Expérience générale : 10 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de bâtiments	2 points
	Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de bâtiments d'envergure (au moins R+2) en tant que Technicien de Suivi Climatisation	2 points
	Technicien de Suivi Volet Plomberie/Installation sanitaire : Technicien d'installation sanitaire	6 points
	Diplôme de Technicien en Installation sanitaire, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme	1 point
6	CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat	1 point
	Expérience générale : 10 ans d'expérience et ayant participé aux études, au suivi et contrôle d'au moins quatre (04) projets de bâtiments	2 points
	Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de bâtiments d'envergure (au moins R+2) en tant que Technicien de Suivi Plomberie/Installation sanitaire	2 points
	Technicien de Suivi Volet Topographe	6 points
	Diplôme de Technicien Supérieur Bac+2 en Topographie, copie certifiée conforme du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme	1 point
	CV signé par le candidat et une attestation de disponibilité signé du candidat	1 point
	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.	2 points
	Expérience spécifique : ayant participé au suivi et contrôle d'au moins deux (02) projets de bâtiments d'envergure (au moins R+2) en tant que Technicien de Suivi Topographe	2 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 et dûment signé et daté par l'expert, attestation de disponibilité pour la mission



IV) Moyens techniques, matériels et logistiques du travail12 points

N°	Type et caractéristiques du matériel	Nombre	Propriété/location	Notation
1	Véhicule de liaison pickup	01	En propriété ou en location	2 points
2	Equipements informatiques (ordinateur, imprimante, photocopieur)	ens	En propriété	3 points
3	Matériel géotechnique (Jeux de tamis pour analyse, Cône d'Abraham avec accessoires, ES, balance électronique, Presse à béton)	ens	En propriété	4 points
4	Matériel de topographie (Station total, niveau, jalons, etc)	ens	En propriété	3 points

NB : le matériel proposé par le soumissionnaire ne sera évalué que si :

- la carte grise est signée ou le contrat de location du véhicule produite et les copies des factures d'achat certifiées du matériel ont été produites.

v) Présentation des offres.....03 points :

- Agencement des documents : présence d'un sommaire, documents rangés dans l'ordre du DAO, documents séparés par des intercalaires et lisibilité des documents produits (0,5pt par item) 2
 - Reliure..... 1

Total : 100 points

