

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail -Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA LEKIE

COMMUNE D'OKOLA

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work -Fatherland

CENTER REGION

LEKIE DIVISION

OKOLA COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

MAÎTRE D'OUVRAGE

Le Maire de la Commune d'OKOLA

AUTORITÉ CONTRACTANTE

Le Maire de la Commune d'OKOLA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS AUPRES DU PCCM

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°_02/AONO/OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 01/02/2024

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ARCHITECTURE ET/OU BET EN VUE DU CONTROLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SEIZE (16) LOGEMENTS DE TYPE T2 ET T3 DANS LA COMMUNE D'OKOLA, DEPARTEMENT DE LA LEKIE, REGION DU CENTRE

FINANCEMENT : BUDGET PROGRAMME DE CONSTRUCTION DES CITES MUNICIPALES (PCCM) : Exercice 2024 et suivants

Table des matières

<i>PIECE N° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)</i>	3
<i>Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)</i>	13
<i>Pièce N°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)</i>	30
<i>Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</i>	38
<i>Pièce N°5 : Termes de Référence (TDR)</i>	50
<i>Pièce N°6 : Cadre du bordereau des prix unitaires et prix forfaitaires</i>	56
<i>Pièce N°7 : Cadre du détail estimatif</i>	58
<i>Pièce N°8 : Cadre du sous-détail des prix</i>	60
<i>Pièce N°9 : Modèle de marché</i>	62
<i>Pièce 10 : Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire</i>	67

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail -Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA LEKIE

COMMUNE D'OKOLA

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work –Fatherland

CENTER REGION

LEKIE DIVISION

OKOLA COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°02_/AONO/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE DU
01/02/2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ARCHITECTURE ET/OU
BET EN VUE DU CONTROLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DE SEIZE (16) LOGEMENTS DE TYPE T2 ET T3 DANS LA
COMMUNE D'OKOLA, DEPARTEMENT DE LA LEKIE, REGION DU CENTRE.**

FINANCEMENT : BUDGET PCCM, EXERCICE 2024 et suivants.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Maire de la Commune d'OKOLA, Maître d'Ouvrage et Autorité Contractante, lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'un Cabinet d'Architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA, Département de la LEKIE, Région du CENTRE.

Les bâtiments à construire sont constitués ainsi qu'il suit :

- 06 blocs de 02 logements de type T2 ;
- 02 blocs de 02 logements de type T3

2. Consistance des prestations

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

- **Mission n°1** : Examen de la conformité au projet, visa des études et projet d'exécution faits par l'entreprise (EXE) ;
- **Mission n°2** : Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ;
- **Mission n°3** : Assistance aux Opérations de Réception et pendant la période de garantie (AOR).

3. Délai de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **dix (10) mois** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

4 Allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont réparties en un lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de cette prestation est de **dix sept millions cent vingt cinq mille quatre cent deux (17 125 402) francs CFA**

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres National en procédure d'urgence est ouverte aux Cabinets d'Architecture et/ou Bureaux d'Etudes Techniques (BET) disposant des qualifications requises pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une cité municipale de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget du Programme de Construction des Cités Municipales (PCCM), Exercice 2024 et suivants.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté dès publication du présent avis, aux heures ouvrables, auprès du **Secrétariat Général de la Commune d'OKOLA** et/ou à la Direction des Projets et Programmes des Partenariats (DPPP) sis à l'ancien immeuble siège du **FEICOM à MIMBOMAN** Yaoundé.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le retrait du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) se fera sur présentation de l'original de la quittance de paiement des frais d'achat du DAO, d'un montant non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA, à la recette municipale de la Commune d'OKOLA.**

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

10. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre seront présentés en 3 volumes ci-après, placés dans deux enveloppes :

- Enveloppe A : comprenant l'offre administrative (volume 1) et l'offre technique (volume 2) ;
- Enveloppe B : comprenant l'offre financière (volume 3).
- Enveloppe C contenant une copie de l'offre financière (volume 3) séparée et sellée servant d'offre témoin destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation marquée comme telle.

Toutes les pièces constitutives des offres (enveloppes A, B et C) seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en question.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

NB: L'absence de l'offre témoin est un motif de rejet des offres.

11. Remise des offres

Les Offres rédigées en français ou en anglais, en **sept (07) exemplaires** dont un (01) original et six (06) copies, marqués comme tels, conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, seront déposées le _14/02/2024_ à 14 heures contre récépissé dûment signé du chef de service des Marchés des Projets et Programmes (DPPP).

Elles devront porter la mention :

« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert

N°_02/AONO/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 DU 01/02/2024_en procédure d'urgence pour le recrutement d'un Cabinet d'Architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA, Département de la LEKIE, Région du CENTRE.

12. Cautionnement provisoire.

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée ou une assurance par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO d'un montant de **trois cent mille (300 000) francs CFA**; valable pendant **quatre-vingt-dix (90) jours** au-delà de la date limite de validité des offres.

13. Recevabilité des offres

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

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

14. Ouverture des plis

L'ouverture des offres aura lieu le _14/02/2024_ à 15 heures heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du **Programme de Construction des Cités Municipales (PCCM)** au siège du **FEICOM à MIMBOMAN YAOUNDE (ancien site)**.

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

a. Premier temps :

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

b. Deuxième temps :

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

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

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures accordées par la Commission ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausses déclarations ou pièces falsifiées (**la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux**) ;
- Absence dans l'offre technique d'une rubrique « organisation, plan d'action et le Planning de mobilisation du personnel » ;
- Non satisfaction d'au moins **70% (soit 67 points sur 95)** des critères essentiels ;
- Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ;
- Offre financière incomplète.

14.2. Critères essentiels

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

	DESIGNATION	NOTATION
A	Présentation générale de l'offre	03 points
B	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, plan d'action et le Planning de mobilisation du personnel)	15 points
C	Expérience générale du Prestataire dans les prestations similaires	05 points
D	Références du Prestataire pour les missions similaires : joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception)	25 points
E	Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission	35 points
F	Moyens techniques et matériels à mettre en place	12 points
TOTAL		95 points

Méthode de sélection du Prestataire

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

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

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

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

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

$$\mathbf{Nf} = \frac{100 \times \mathbf{Fm}}{\mathbf{F}}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

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

15. Attribution

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

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables aux adresses suivantes :

Further information can be obtained during working hours at the following addresses:

- OKOLA: P. O. Box.; Tel. Tél : 699 99 61 31 / 681 01 01 38

- FEICOM: P. O. Box: 718 YAOUNDE, FEICOM 381, Street 4561 MIMBOMAN YDE IV, Tel: (237) 222 23 51 64/ 690 04 0132 / 694 28 66 04 / 696 98 01 95; Fax: (237) 222 23 17 59.

OKOLA, le 01/02/2024

**Le Maire de la Commune d'OKOLA
(Autorité Contractante)**

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP/CENTRE ;
- FEICOM/DPPP;
- CIPM/PCCM;

- Chrono/Archives.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail -Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA LEKIE

COMMUNE D'OKOLA

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work -Fatherland

CENTER-REGION

LEKIE DIVISION

OKOLA COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDER

No.02_/AONO/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 UNDER URGENT PROCEDURE OF 01/02/2024 FOR THE RECRUITMENT OF AN ARCHITECTURE AND/OR ENGINEERING FIRM TO CONTROL AND MONITOR THE CONSTRUCTION WORKS OF THE HOUSING ESTATE OF SIXTEEN (16) HOUSING UNITS, TYPE T2 AND T3 IN OKOLA COUNCIL, LEKIE DIVISION, CENTRE REGION

FINANCING: PCCM BUDGET, 2024 FINANCIAL YEAR and subsequent financial year

1. Subject of the Invitation to Tender

The Mayor of OKOLA Council, Project Owner and Contracting Authority, hereby launches an Open Invitation to Tender, under urgent procedure for the recruitment of an Architecture and/or Engineering Firm to control and monitor the construction works of a housing estate of **sixteen (16) housing units, type T2 et T3 in OKOLA council, LEKIE Division, Center Region.**

The buildings to be constructed consist of:

- 06 blocks of 02 apartments type T2 housing;
- 02 blocks of 02 apartments type T3 housing

2. Nature of services

The services which the subject of this Invitation to Tender shall include: the following missions:

1. **Mission 1:** Examination of the conformity to the project, visa of the studies and the execution project made by the company (EXE);
2. **Mission 2:** Directorate for the execution of works contracts (DET) scheduling, management and coordination of construction sites (OPC);
3. **Mission 3:** Assistance in provisional, final Acceptance Operations and during the warranty period.

3. Delivery deadline

The maximum period provided for by the Project Owner for the delivery of the services which are the subject of this Invitation to Tender is **ten (10) months** from the date of notification of the Service Order to start the services.

5 Lots

The services which are the subject of this Invitation to Tender include a one lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of these services is **seventeen million, one hundred and twenty-five thousand, four hundred and two (17 125 402) FCFA francs, including taxes.**

6. Participation and origin

Participation in this National Invitation to Tender under the emergency procedure is open to

Architecture and/or Engineering Firms (BET) having the required qualifications for the control and supervision of the construction works of housing estate of **sixteen (16) housing units, type T2 and T3 in OKOLA council.**

7. Financing

The services which are the subject of this Invitation to Tender are financed by the Budget of the Municipal Housing Construction Program (PCCM), 2024 Financial Year and subsequent financial year.

8. Consultation of Tender File

The Tender File may be consulted as soon as this notice is published, during working hours, at the **Secretariat General of OKOLA Council** and/or at the Department of Partnership Projects and Programs (DPPP) located at the former Head Office building of **FEICOM, in MIMBOMAN, Yaoundé.**

9. Acquisition of Tender File

The Tender File (DAO) shall be collected on presentation of the original receipt for the payment, **at the Municipal Treasury of OKOLA Council**, of a non-refundable amount of **CFA francs fifty thousand (50,000)** representing the cost of purchasing the Tender File.

When collecting the DAO, bidders must register and communicate their full address (telephone, e-mail, post office, fax, etc.).

10. Presentation of bids

Documents included in the offer shall be presented in three volumes, and placed in a two envelopes as follows:

- Envelope A: comprising the administrative offer (volume 1) and the technical offer (volume 2);
- Envelope B: comprising the financial offer (volume 3).
- Envelope C: containing a copy of the financial bid (Volume 3) separated and sealed serving as the control bid intended for the Organization responsible for the regulation of public contracts for conservation indicated as such.

All the documents provided in the offers (envelopes A, B and C) shall be placed in a big external sealed envelope bearing only the inscription of the said Invitation to Tender.

The documents of the each offer shall be numbered in accordance with the order the Tender File (DAO) and separated by inserts of identical colour.

NB: The absence of the control bid is a ground for rejection of the bids.

11. Submission of bids

Bids drafted in French or English, in **seven (07) copies** of which one (01) original and six (06) copies, labelled as such, in accordance with the provisions of the Tender File, shall be submitted no later than **_14/02/2024_ at 02:00 pm**, against a receipt duly signed by the Service Head of Projects and Programmes Contact (DPPP).

They shall bear the following inscription:

«OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

NO.02_/AONO/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 UNDER URGENT PROCEDURE OF 01/02/2024_ FOR THE RECRUITMENT OF AN ARCHITECTURE AND/OR ENGINEERING FIRM TO CONTROL AND MONITOR THE CONSTRUCTION WORKS OF A HOUSING ESTATE OF SIXTEEN (16) HOUSING UNITS, TYPE T2 AND T3 IN OKOLA COUNCIL, LEKIE DIVISION, CENTRE REGION.

TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION ».

12. Bid bond

Each bidder shall attach to his/her administrative documents, a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance, the list of which is provided in Document 11 of the DAO, and

amounting to **CFA francs three hundred thousand (300 000)**; valid for **ninety (90) days** beyond the deadline for the validity of bids.

However, during the opening of bids, any bidder who has produced a bond issued by an insurance company, will be granted a period of 48 hours to comply.

13. Admissibility of bids

As per the Special regulations governing the Invitation to Tender, the required administrative documents must be submitted in original copies or copies certified true by an administrative authority, otherwise they shall be rejected. They shall date not more than three (03) months prior to the initial date for the submission of bids or be issued after signing of the Invitation to Tender.

Any incomplete bid, as per the requirements of the Tender File, namely the absence of the bid bond issued by a first-ranked bank approved by the Ministry in charge of Finance or failure to comply with the model documents of the Tender File, shall be declared inadmissible and rejected without any appeal.

14. Opening of bids

Bids shall be opened by the Internal Tenders Board of the **Municipal Housing Construction Programme (PCCM)**, on 14/02/2024..at 3 p.m. prompt, at the former Head Office building of **FEICOM, in MIMBOMAN, Yaoundé**.

Bids shall be opened in two (02) phases.

c. Phase one

Administrative and technical bids shall be opened in the presence of bidders or their duly mandated representatives.

d. Phase two

After the analysis of the administrative and technical bids, the opening of the financial bids will be carried out under the same conditions, at a later date, which will be communicated to the bidders who have the required legal capacity and who have obtained **a technical capacity score of at least seventy points out of one hundred (70/100)**.

Only bidders may attend the bid-opening session or be represented by a duly mandated person.

15. Evaluation criteria

15.1 Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of a document in the administrative file beyond the grace period of 48 hours allowed by the Tenders Board;
- Absence of the bid bond;
- False declarations or forged documents (**the ITB and the Contracting Authority shall have the right to carry out the verification of the authenticity of any doubtful document**);
- Absence in the technical offer of a section "organisation, action plan and staff mobilisation schedule";
- Failure to meet at least 70% (i.e. 37 YES out of 53) of the essential criteria;
- Omission of a quantified price in the financial offer;
- Incomplete financial offer.

15.2. Essential criteria

Technical offers will be assessed based on the following essential criteria:

	ITEM	SCORE
A	General presentation of the offer	03 points
B	Understanding of the work required (observations on the ToR, organisation, action plan and staff mobilization schedule)	15 points
C	General experience of the Contractor in similar services	05 points
D	References of the Contractor in similar missions: attach contracts (first and last pages with acceptance reports)	25 points

E	Qualification of the personnel specialised in the field of the mission	35 points
F	Technical and material resources to be put in place	12 points
TOTAL		95 points

Method of selection of the Contractor

The Contractor shall be selected based on the **cost-quality ratio (preferred bid)** in accordance with the procedures described in this Tender File.

The final overall score **N** will be calculated by combining the weighted technical and financial scores using the following formula:

$$N_g = \frac{70 \times \text{Technical Score (Nt)} + 30 \times \text{Financial Score (Nf)}}{100}$$

The financial score (Nf) is obtained as follows:

Let **Fm** be the amount of the lowest-priced bidder, its financial score will be taken as 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest bidder will be obtained using the following formula:

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

Fm = the amount of the lowest proposal

F = the amount of the proposal under consideration

The bidder with the highest final score will be declared as the successful bidder for the contract

15. Award

The contract will be awarded to the bidder whose bid is assessed as the **best and most compliant** with the Tender File, i.e. the bidder with the **highest combined technical and financial score** will be awarded the contract and invited to negotiations, if necessary, in view of the signature of the contract.

16. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed by their bids for a period of ninety (90) days with effect from the deadline set for the receipt of bids.

17. Further information

Further information can be obtained during working hours at the General Secretariat of OKOLA Council and/or at the Partnership Projects and Programmes Department of FEICOM (Projects and Programmes

Contract Award Service.

Further information can be obtained during working hours at the following addresses:

- OKOLA: P. O. Box.; Tel. Tél : 699 99 61 31 / 681 01 01 38

- FEICOM: P. O. Box: 718 YAOUNDE, FEICOM 381, Street 4561 MIMBOMAN YDE IV, Tel: (237) 222 23 51 64/ 690 04 0132 / 694 28 66 04 / 696 98 01 95; Fax: (237) 222 23 17 59.

ok

OKOLA, on 01/02/2024

**The Mayor of OKOLA Council
(Contracting Authority)**

Copies to :

- MINMAP ;
- ARMP/CENTER ;
- FEICOM/DPPP ;
- CIPM/PCCM ;
- Chrono/Archives.

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

Table des matières

A/ Généralités.....	16
Article 1 : Portée de la soumission	16
Article 2 : Financement	16
Article 3 : Fraude et corruption	16
Article 4 : Candidats admis à concourir	17
Article 5 : Prestations et Services connexes répondant aux critères d'origine.....	17
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire	18
B. Dossier d'Appel d'Offres	18
Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	18
Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....	19
Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	19
C. Préparation des offres	19
Article 10 : Frais de soumission	19
Article 11 : Langue de l'offre.....	19
Article 12 : Documents constituant l'offre	20
Article 13 : Prix de l'offre	21
Article 14 : Monnaies de l'offre	21
Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire.....	21
Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des Prestations.....	21
Article 17 : Documents attestant de la conformité des Prestations.....	21
Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire.....	22
Article 19 : Caution de soumission.....	22
Article 20 : Délai de validité des offres	23
Article 21 : Forme et signature de l'offre	23
D. Dépôt des offres.....	23
Article 22 : Cachetage et marquage des offres.....	24
Article 23 : Date et heure limites de dépôt des offres.....	24
Article 24 : Offres hors délai	24
Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres	24
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	25
Article 26 : Ouverture des plis et recours.....	25
Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure.....	26
Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante.....	26
Article 29 : Conformité des offres.....	26
Article 30 : Evaluation de l'offre technique.....	27
Article 31 : Qualification du soumissionnaire.....	27
Article 32 : Correction des erreurs	27
Article 33 : Evaluation des offres au plan financier	27
Article 34 : Comparaison des offres	28
F. Attribution du Marché.....	28
Article 35 : Attribution.....	28
Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure	28
Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché	28
Article 38 : Notification de l'attribution du marché	29
Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours.....	29
Article 40 : Signature du marché	29
Article 41 : Cautionnement définitif	29

Règlement Général de l'Appel d'Offres

A/ Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. L'Autorité Contractante, définie dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'un Cabinet d'Architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA, Département de la LEKIE, Région du CENTRE.

Les bâtiments à construire sont constitués de :

- 06 blocs de 02 logements T2 ;
- 02 blocs de 02 logements T3.

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

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

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

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

Article 2 : Financement

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

Article 3 : Fraude et corruption

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

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

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

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

iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non), visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

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

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

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

Article 4 : Candidats admis à concourir

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 5 : Prestations et Services connexes répondant aux critères d'origine

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

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « Prestations » désigne les travaux, les services objet d'un marché ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les Prestations sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les

caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

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

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

B. Dossier d'Appel d'Offres

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres Ouvert (AONO) ;
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5: Les Termes de Référence ;

- Pièce n°6 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires ;
- Pièce n°7 : Le cadre du détail estimatif ;
- Pièce n°8 : Le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires ;
- Pièce n°9 : Le modèle de marché ;
- Pièce n°10 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires ;
- Pièce n°11 : La liste des banques de 1er rang et assurances agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions.

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

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

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

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

8.2. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut faire recours au **Maitre d'Ouvrage ou au Maitre d'Ouvrage Délégué avec copie au Président du Comité de l'Examen des Recours et à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics.**

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

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

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

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

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

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

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

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

Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que tout document concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et

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

Article 12 : Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - S'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
 - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou déchéance prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie et propositions techniques

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

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

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

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

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

c. Volume 3 : Offre financière

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

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

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

formes possibles de Caution de Soumission.

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

Article 13 : Prix de l'offre

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

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

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

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

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

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

Article 14 : Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA.

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des Prestations

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

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

Article 17 : Documents attestant de la conformité des Prestations.

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

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

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

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

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

Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

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

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

Article 19 : Caution de soumission

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

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

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

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

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

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire :

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

b. Si le Soumissionnaire retenu

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

Article 20 : Délai de validité des offres

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

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

20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que l'Autorité-Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 21 : Forme et signature de l'offre

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

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

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

D. Dépôt des offres

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

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

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

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

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

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

Article 24 : Offres hors délai

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

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « **RETRAIT** » et « **OFFRE DE REMPLACEMENT** » ou « **MODIFICATION** ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

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

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des

offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

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

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

26.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au **Président du Comité de l'Examen des 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 chargé des Marchés publics.**

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

marchés.

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

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 29 : Conformité des offres

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

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

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

a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Prestations et Services connexes spécifiés dans le Marché ;

b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché;

c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

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

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

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

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

30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix et du plan d'actions, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

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

Article 32 : Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

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

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

- a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;
- b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;
- c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des Prestations et services connexes et leurs conditions d'achat.

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

Article 34 : Comparaison des offres

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

F. Attribution du Marché

Article 35 : Attribution

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

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

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

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

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

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

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

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

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

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

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

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

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

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

39.5. En cas de recours, il doit être adressé au **Président du Comité chargé de l'Examen des 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 chargée des Marchés publics.**

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

Article 40 : Signature du marché

40.1. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de **cinq (05) jours** ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet du Marché]

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

Article 41 : Cautionnement définitif

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

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

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

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

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

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Données particulières	
1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Maire de la Commune d'OKOLA
2	Nom(s), objectifs et description de la mission : Appel d'Offres National Ouvert N° <u>02</u> /AONO/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 en procédure d'urgence du <u>01/02/2024</u> pour le recrutement d'un Cabinet d'Architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA, Département de la LEKIE, Région du CENTRE.
3	Mode de sélection : Qualité – coût.
4	Les missions sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Mission n°1 : Examen de la conformité au projet, visa des études et projet d'exécution faits par l'entreprise (EXE) ; • Mission n°2 : Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ; • Mission n°3 : Assistance aux Opérations de Réception et pendant la période de garantie (AOR).
5	Définition des prestations : Contrôle et surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA, Département de la LEKIE, Région du CENTRE. Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Le Maire de la Commune d'OKOLA, Tél. : Référence de l'Appel d'Offres : Appel d'Offres National Ouvert N° 02 /AONO/OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 en procédure d'urgence du 01/02/2024 pour le recrutement d'un Cabinet d'Architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA , Département de la LEKIE, Région du CENTRE.
6	Délai de livraison : dix (10) mois
7	Source de financement : Budget du PCCM, Exercice 2024 et suivants
8	Critères d'évaluation
9	Critères éliminatoires

	<ul style="list-style-type: none"> - Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures accordées par la Commission ; - Absence de caution de soumission ; - Fausses déclarations ou pièces falsifiées (la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ; - Absence dans l'offre technique d'une rubrique « organisation, plan d'action et le Planning de mobilisation du personnel » ; - Non satisfaction d'au moins 70% (soit 67 points sur 95) des critères essentiels ; - Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ; - Offre financière incomplète.
10	Critères essentiels
A	- Présentation Générale de l'offre : 03 pts
A1	1) Lisibilité : 0,75 pt <ul style="list-style-type: none"> - Bonne : 0,75 pt - Moyenne : 0,5 pt ; - Mauvaise : 0 pt
A2	2) Reliure : 0,75 pt <ul style="list-style-type: none"> - Bonne : 0,75 pt - Moyenne : 0,5 pt ; - Mauvaise : 0 pt
A3	3) Agencement : 1,5 pt <ul style="list-style-type: none"> - Bonne : 1,5 pt - Moyenne : 1,0 pt ; - Mauvaise : 0 pt
B	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, plan d'action et le Planning de mobilisation du personnel) : 15 points
B1	Observations sur les TDR (Présence de remarques sur les TDR montrant le degré de Compréhension du travail) 03 pts <ul style="list-style-type: none"> - Excellente 03 pts - Bonne 02 pts - Moyenne 01 pt - Médiocre 0 pt
B2	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel) 06 pts <ul style="list-style-type: none"> - Organigramme 01 pts - Déploiement du personnel 05 pts
B3	Méthodologie d'intervention (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution) 06 pts <ul style="list-style-type: none"> - Plan de travail 04 pts - Pertinence et justification du délai (Pertinence des avis sur les principaux sujets au vu des objectifs des prestations et des résultats escomptés) 02 pts
C	Expérience générale du Prestataire dans les prestations similaires : 05 Pts Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires.

D	<p>Références du Prestataire pour les missions similaires : 25 points</p> <p>Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications (la durée de la mission, le montant du contrat (joindre les copies des contrats signés et enregistrés (première et dernière pages avec PV de Commission de Suivi et de Recette Technique)</p> <p>NB : En l'absence de références pour les entreprises nouvellement constituées (conformément à l'article 97 du Code des Marchés Publics), le Chef de Mission devra justifier d'une expérience similaire. Celle-ci devra être justifiée par la production des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ une copie du marché en question (1^{ière}, page intermédiaire montrant la liste du personnel clé et dernière page) ; ✓ un procès-verbal de réunion de chantier (signé du personnel pour le poste proposé) ; ✓ un procès-verbal de réception provisoire ou définitive (signé du personnel pour le poste proposé). <p>Nombre de projets d'envergure réalisés ces cinq dernières années en maîtrise d'œuvre (avec pièces justificatives : contrats et PV de réception ou caution de bonne fin).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrat de FCFA 10 millions $\leq X < 15$ millions : 2 pts par contrat; ✓ Contrat de FCFA 15 millions $\leq X < 20$ millions : 4 pts par contrat; ✓ Contrat de FCFA ≥ 20 millions : 5 pts par contrat
E	<p>Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission 35 points</p> <p>La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leurs calendriers respectifs, des curricula vitæ récemment signés est décrite dans les sous-rubriques E1 à E5 ci-après. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions similaires. (Joindre CV et justificatifs relatifs aux diplômes)</p>
E1	<p>Chef de Mission : Architecte, Ingénieur ou Ingénieur de travaux de Génie Civil : Maximum 13 Pts</p> <p>Architecte ou Ingénieur Génie Civil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestation d'inscription à l'ONAC ou l'ONIGC : <ul style="list-style-type: none"> - Si Architecte/Ingénieur de Génie Civil 02 pts ; - Si Ingénieur des Travaux de Génie Civil 01 pt. ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ou Attestation de réussite certifiée : 01 pt ; ➤ Disposant au moins cinq (05) ans d'expérience, 02 pts (3 ans/0pt; 4 ans /1pts ; 5 ans/2pts); ➤ Nombre de projet de plus de 15 millions suivis en tant que Chef de mission : 02 pts (1pt/projet) ; ➤ CV dûment rempli, daté et signé : 01 pt ; ➤ Nombre de projets de plus de 20 millions suivis, 0,5 pt/projet avec un maximum de 02 pts ; ➤ Nombre de projets de plus de 30 millions suivis, 01 pt/projet avec un maximum de 03 points.
E2	<p>Responsable de suivi : Maximum 10 Pts</p> <p>Ingénieur des Travaux de Génie Civil ou Technicien Supérieur des travaux Génie Civil Bac+2,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme : <ul style="list-style-type: none"> - Si Ingénieur des Travaux de Génie Civil 02 pts ;

	<p>- Si Technicien Supérieur des travaux Génie Civil, 01 pt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ou Attestation de réussite certifiée : 01 pt ; ➤ Disposant au moins cinq (05) ans d'expérience, 03 pts (3 ans/1pt; 4 ans /2pts ; 5 ans/3pts); ➤ CV dûment rempli, daté et signé 1.0 pt ; ➤ Nombre de projets de plus de 20 millions suivis, 0,5 pt/projet avec un max de 01 pt ; ➤ Nombre de projets de plus de 30 millions suivis, 01 pt/projet avec un max de 02 pts.
E3	<p>Electricien, 07 pts</p> <p>Technicien Supérieur Bac+2, de formation Génie Electrique ou électrotechnique</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ou Attestation de réussite certifiée : 1.0 pt ; ➤ Disposant au moins trois (03) ans d'expérience, 02 pts ; ➤ CV dûment rempli, daté et signé 1.0 pt ; ➤ Nombre de projets similaires réalisés (au moins 2 chantiers d'importance comparable (à raison d'un 01 pt par chantier) (maximum 03 pts).
E4	<p>Un Opérateur en plomberie 05 pts</p> <p>Technicien de plomberie, niveau Bac ou équivalent.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme : 1.0 pt ; ➤ Disposant au moins trois (03) ans d'expérience, 01 pts (2 ans/0.5pt; 3 ans/1 pts); ➤ CV dûment rempli, daté et signé 1.0 pt ; ➤ Nombre de projets similaires réalisés (au moins 2 chantiers d'importance comparable (à raison 01 pt par chantier) (maximum 02 pts).
F	Moyens techniques et matériels à mettre en place: 12 points
	<p>a. Matériel roulant Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée, 03 pts,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 03 pts pour un véhicule en propre ; - 02 pts pour un véhicule en location avec justificatif. <p>b. Matériel informatique Un laptop, 02 pts ; Un desktop au bureau, 01 pt ; Une imprimante complète, 02 pt ;</p> <p>c. Matériel de travaux publics Un détecteur de métaux propre ou loué 01 pt.</p> <p>d. Matériel de topographie Une station totale ou un théodolite, trépieds, niveau, etc., 01 pt GPS 01 pt</p> <p>e. Petit Matériel géotechnique Cône d'ABRAMS, éprouvettes cylindriques, pieds à coulisse, ferrosan 01 pt.</p>
11	En cas de groupement de Prestataires : produire l'accord de groupement
12	Langue de l'offre : Français ou anglais
13	La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :
13.1	Enveloppe A
13.1.1	Volume 1. : Dossier administratif
	Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : a- la déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint) ; b- L'accord de groupement le cas échéant ; c- Le pouvoir de signature le cas échéant ;

	<p>d- l'attestation d'immatriculation ;</p> <p>e- L'attestation de non redevance en cours de validité ;</p> <p>f- Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de première instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>g- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;</p> <p>h- La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</p> <p>i- La caution de soumission d'un montant de trois cent mille (300 000) Francs CFA délivrée par une banque ou une assurance de premier rang agréée par le ministère en charge des finances ;</p> <p>j- Une attestation de soumission CNPS ;</p> <p>k- Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;</p> <p>l- Une attestation de visite de site signée par le Maître d'Ouvrage ou son représentant ou une déclaration sur l'honneur signée par le soumissionnaire ;</p> <p>m- Un plan de localisation du soumissionnaire ;</p> <p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, i, j et m étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p>
13.1.2	Volume 2 : Offre technique
	<p>b.1. Les renseignements sur les qualifications</p> <p>La preuve d'avoir déjà exécuté des marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années, avec les montants desdits marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage le cas échéant, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés);</p> <p>b.2. La proposition technique ;</p> <p>b.3. Le délai d'exécution des prestations ;</p> <p>b.4. Les preuves d'acceptation des conditions du marché</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :</p> <p>a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</p> <p>b. Les Termes de Référence (TDR).</p>
13.2	Enveloppe B. Volume 3 : Offre financière
	<p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :</p> <p>c.1. La soumission proprement dite, en original, rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;</p> <p>c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;</p> <p>c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.</p> <p>NB : - Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p> <p>- Conformément la circulaire N° 004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022, seuls les rabais inscrits en chiffre et en lettre seront pris en compte.</p>
14	Prix et monnaie de l'offre
14.1.	<p>Le Soumissionnaire indiquera sur le devis quantitatif et estimatif, le prix unitaire et le prix total des prestations qu'il se propose de livrer en exécution du présent Marché.</p> <p>Pour faciliter la comparaison des offres par le Maître d'Ouvrage, le Soumissionnaire décomposera chaque prix unitaire en ses différents composants et détails</p> <p>Le soumissionnaire fournira, en lettres et en chiffres, les prix unitaires du bordereau des prix, les multiplier par les quantités indiquées dans le cadre du devis quantitatif et estimatif, de façon à obtenir le montant total de son offre.</p>

	Le bordereau des prix unitaires et le devis quantitatif et estimatif devront être obligatoirement complets.
14.2	Les prix du marché sont fermes et non révisables.
15	Préparation et dépôt des offres
15.1	<p>Montant de la garantie de l'offre</p> <p>Le Soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission qui fera partie intégrante de son Offre.</p> <p>Le cautionnement de soumission sera libellé en F CFA, et se présentera sous la forme d'une garantie bancaire émise par une banque commerciale de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances et dont le modèle sera conforme à celui présenté dans le présent Dossier d'Appel d'Offres par l'Autorité Contractante.</p> <p>Toute offre non accompagnée du cautionnement de soumission sera écartée par l'Autorité Contractante comme étant non conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres. Il en sera de même pour toute offre dont le cautionnement de soumission ne sera pas conforme au modèle présenté par l'Autorité Contractante dans le présent DAO.</p> <p>Les cautionnements de soumission des Soumissionnaires non retenus seront libérés ou leur seront retournés automatiquement dès la publication du résultat de l'appel d'offres, et au plus tard trente (30) jours après expiration du délai de validité prescrit dans le présent DAO.</p> <p>Le cautionnement de soumission du Soumissionnaire qui aura obtenu le Marché sera libéré à la signature du Marché et contre remise du cautionnement définitif prévu dans le présent DAO.</p> <p>Le cautionnement de soumission peut être saisi :</p> <p>(a) Si le soumissionnaire retire son Offre pendant le délai de validité réglementaire ;</p> <p>(b) Au cas où le Soumissionnaire obtiendrait le Marché ; si ce dernier :</p> <p>(i) Manque à son obligation de signer le Marché ;</p> <p>(ii) Manque à son obligation de déposer le cautionnement définitif prévu dans le présent DAO.</p>
15.2	<p>Période de validité des offres</p> <p>Les Offres seront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des offres. Une Offre valable pour une période plus courte sera écartée par l'Autorité Contractante comme non conforme aux conditions du Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante pourra solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit ou par fax. La validité du cautionnement de soumission sera de même prolongée autant qu'il sera nécessaire. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son Offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son Offre ni ne sera autorisé à le faire.</p>
15.3	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</p> <p>Les soumissions rédigées en langue française ou anglaise doivent être présentées en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels.</p> <p>Les Soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur Offre marquées comme telles dans des enveloppes cachetées. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure anonyme portant la mention indiquée ci-dessous :</p> <p style="text-align: center;">« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° __02_/AONO/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/ 2024 EN PROCEDURE D'URGENCE DU _01/02/2024_ pour le recrutement d'un Cabinet d'Architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA , Département de la LEKIE, Région du CENTRE.</p>

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »	
16	Attribution du marché
16.1	<p>La Commission Interne de Passation des Marchés auprès du PCCM proposera à l'Autorité Contractante d'attribuer le Marché au soumissionnaire dont l'offre déclarée conforme aux prescriptions du DAO, aura été évaluée la mieux-disante.</p> <p>L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution, sans encourir la responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par la décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas, les soumissionnaires sont invités à retirer leurs offres dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'annulation de la procédure. Passé ce délai, les offres seront détruites.</p> <p>Avant que n'expire le délai de validité des Offres, l'Autorité Contractante notifiera au Soumissionnaire choisi, par écrit, que son Offre a été acceptée.</p> <p>Lorsque le Soumissionnaire retenu aura fourni son cautionnement définitif, l'Autorité Contractante notifiera dans les plus brefs délais aux Soumissionnaires non retenus que leurs offres n'ont pas été retenues et libérera le cautionnement de soumission. En même temps qu'elle notifiera au Soumissionnaire retenu l'acceptation de son Offre, l'Autorité Contractante lui enverra le Modèle de Marché du Dossier d'Appel d'Offres, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.</p> <p>Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, par les soins de l'Autorité Contractante, le Soumissionnaire retenu fournira le cautionnement définitif, conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières, en utilisant le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le présent Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>L'Autorité Contractante pourra sept (07) jours avant la date limite de remise des offres, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par voie de rectificatif le dossier d'appel d'offres. La modification sera notifiée par écrit, à tous les soumissionnaires et leur sera opposable.</p>

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

Table des matières

Chapitre I : Généralités	40
Article 1 : Objet du marché et consistance des prestations.....	40
Article 2 : Procédure de passation du marché	40
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	40
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	41
Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)	41
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 9).....	41
Article 7 : Textes généraux applicables.....	41
Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété).....	42
Article 9 : Ordres de Service (CCAG Article 8).....	43
Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire	43
Chapitre II : Clauses financières.....	44
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40).....	44
Article 12 : Montant du marché	44
Article 13 : Lieu et mode de paiement	44
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 17).....	44
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 18).....	44
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 18).....	45
Article 17 : Avances (CCAG article 21).....	45
Article 18 : Paiement (CCAG article 19 complété).....	45
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 20)	45
Article 20 : Pénalités (CCAG article 34 Complété)	45
Article 21 : Décompte général et définitif	46
Article 22 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 11)	46
Article 23 : consistance des prestations : Confère TDR	46
Article 24 : Lieu et délais de livraison (CCAG articles 31 et 33.1)	46
Article 25: Rôles et responsabilités du Prestataire (CCAG complété)	46
Chapitre IV : Recette Technique	47
Article 26: Documents à fournir avant la tenue de la commission de suivi et de recette technique.	47
Article 27 : Réception (CCAG articles 40 et 41)	47
Article 28 : Documents à fournir après réception (CCAG article 40 complété).....	48
Chapitre V : Dispositions diverses	49
Article 29 : Résiliation du marché (CCAG article 57)	49
Article 31 : Cas de force majeure (CCAG article 75)	49
Article 32 : Différends et litiges (CCAG article 61).....	49
Article 33 : Edition et diffusion du présent marché	49
Article 34 et dernier : Entrée en vigueur du marché	49

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché et consistance des prestations

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un Cabinet d'Architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA, Département de la LEKIE.

1.2 Consistance des prestations

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

- **Mission n°1** : Examen de la conformité au projet, visa des études et projet d'exécution faits par l'entreprise (EXE) ;
- **Mission n°2** : Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ;
- **Mission n°3** : Assistance aux Opérations de Réception et pendant la période de garantie (AOR).

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant l'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° _____/AONO/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 du _____ pour le recrutement d'un Cabinet d'Architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA, Département de la LEKIE.

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

3.1. Définitions générales

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

- **L'Autorité contractante** est : Le Maire de la Commune d'OKOLA. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation ;
- **L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations** est : Le Ministre en charge des Marchés publics ;
- **Le bailleur de fonds** est le CFC, représenté par son Directeur Général ;
- **Le promoteur du projet** est le FEICOM, représenté par son Directeur Général ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est Le Maire de la Commune d'OKOLA. Il représente l'administration bénéficiaire des travaux ;
- **Le Chef de service du marché** est : le Chef Service Technique de la Commune d'OKOLA, Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur du marché** est : le Délégué Départemental du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain du Centre;
- **Le Maître d'œuvre** du présent marché est le BET dont la soumission a été retenue : _____.

3.2. Nantissement

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

- **Bailleurs de fonds** : Crédit Foncier du Cameroun ;

- **Promoteur du projet** : FEICOM ;
- **Responsable chargé de l'ordonnement du Marché** : Le Maire de la Commune d'OKOLA ;
- **Responsable chargé de la liquidation du Marché** : Le Maire de la Commune d'OKOLA ;
- **Comptable chargé des paiements** : l'Agent Comptable auprès du FEICOM après visa du Contrôleur Financier Spécialisé auprès du FEICOM ;
- **Responsable compétent pour fournir les informations** : le Directeur des Projets et Programmes des Partenariats (FEICOM).

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)

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

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

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

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

1. La soumission de l'entrepreneur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. Les Termes de Référence (TDR) ;
4. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
5. Plans, notes de calcul, cahiers de sondage et dossiers géotechniques ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 7 : Textes généraux applicables

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

1. La Loi cadre n° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;

2. La Loi n°96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois nos 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
3. La Loi n°92/007 du 14 août portant Code de travail ;
[La loi n° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023];
4. Le Décret n° 2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés publics ;
5. Le Décret n°2012/075 du 8 mars 2012 portant organisation du ministère des marchés Publics ;
6. Le Décret n° 2012/076 du 8 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés publics ;
7. Le Décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés publics ;
8. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
9. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
10. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
11. Le Décret n°2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
12. L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'Offres. ;
13. L'Arrêté n° 143/CAB/PM du 29 août 2007 mettant en vigueur les dossiers types d'appel d'offres pour la passation des marchés ;
14. L'Arrêté n°0069/MINEP du 08 Mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
15. La Circulaire n°001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
16. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
17. La Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du Système des Marchés publics ;
18. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
19. La Circulaire n°004/CAB/PM du 30 décembre 2005 portant application du Code des Marchés Publics ;
20. La circulaire n°004/L/MINMAP/CAB du 29 Juillet 2022.
21. La circulaire n°0000006/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'État, des Entreprises et Établissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2023 ;
22. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent contrat ;
23. Les textes légaux régissant les corps de métier concernés par l'exécution du présent contrat ;
24. D'autres textes spécifiques au domaine d'application du présent contrat.

Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)

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

- a. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire : Madame/Monsieur:.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de

OKOLA.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur **Le Maire de la Commune d'OKOLA** avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité contractante, au Chef de service, à l'ingénieur, au Maître d'Œuvre.

7.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Œuvre, avec copie au Chef de service du marché, à l'ingénieur et à l'Organisme Payeur.

Article 9 : Ordres de Service (CCAG Article 8)

1. **L'ordre de service de commencer les travaux est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics) et au Ministère chargé des Marchés Publics, dans un délai de sept (07) jours calendaires à compter de sa notification.**

2. L'ordre de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais sera signé par l'Autorité Contractante après approbation par la délivrance d'une non objection du Bailleur de Fonds et notifié au Prestataire par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur et au comptable chargé des paiements.

3. Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur.

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

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

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

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire

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

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

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

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

NOMS

POSTES

Chef de mission

Responsable de suivi
Electricien.
Plombier.

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

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

Chapitre II : Clauses financières

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

11.1. Cautionnement définitif

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

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

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

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

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

Article 12 : Montant du marché

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- IR _____ FCFA(_____ FCFA)

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 17)

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Sans objet

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

Sans objet.

Article 17 : Avances (CCAG article 21)

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

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

Article 18 : Paiement (CCAG article 19 complété)

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

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

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 20)

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

Article 20 : Pénalités (CCAG article 34 Complété)

A. Pénalités de retard

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

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

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

B. Pénalités spécifiques

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

- Pénalités pour absence aux réunions de coordination : 50 000 FCFA/réunion manquée.

Article 21 : Décompte général et définitif

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23 : consistance des prestations : Confère TDR

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

24.1. Le lieu de livraison est la Commune d'OKOLA .

24.2. Le délai de livraison du présent marché est de **dix (10) mois** .

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

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

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

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

25.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

25.4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations,

renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

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

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

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

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

25.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Chapitre IV : Recette Technique

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

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

Article 27 : Réception (CCAG articles 40 et 41)

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

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant dûment mandaté - Président ;
2. Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant;
3. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
4. Le Comptable matière de la Commune d'OKOLA ;
5. L'Ingénieur du Marché ou son représentant, Rapporteur ;
6. L'Ingénieur de l'Agence Régionale FEICOM du Centre, Membre ;
7. Le Prestataire, Invité ;
8. L'observateur, le représentant du MINMAP/ Direction Générale des Contrôles des Marchés Publics.

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

La recette technique fera l'objet d'un procès-verbal signé séance tenante par deux tiers (2/3) des membres au moins, dont le Président.

GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DU BET

ÉVALUATION DU BET À 80% DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX (100 points)				
N°	Indicateurs d'appréciation	Note max	Note obtenue	Observations
1	Délai de mise en place des assurances (20j après notification de l'os de commencer)	1		

2	Délai pour l'élection du domicile (15 après notification de l'os de commencer)	1		
3	Délai de remise du plan d'action (10j après notification de l'os de commencer)	2		
4	Pertinence du plan d'action	2		
5	Délai de mobilisation du personnel clé du BET (3j après notification de l'os de commencer)	2		
6	Conformité du personnel à l'offre	2		
7	Délai de mobilisation du matériel de la MDC (3j après notification de l'os de commencer)	2		
8	Conformité du matériel de la MDC à l'offre	2		
9	Vérification de la pertinence et de la conformité du projet d'exécution de l'entreprise (3j après réception)	3		
10	Réaction sur les installations de l'entreprise	3		
11	Réception des implantations, du fond de fouilles et de fondation	3		
12	Conformité sur les matériaux mis en œuvre	3		
13	Qualité de la tenue du journal de chantier	3		
14	Régularité du Chef de Mission aux réunions de chantier (1/mois)	10		
15	Délai de transmission du compte rendu de réunion (3j après tenue de la réunion)	3		
16	Délai de transmission des rapports périodiques (15jrs après la fin du mois)	3		
17	Régularité de la transmission des rapports périodiques	10		
18	Qualité des rapports mensuels (Observations de l'ingénieur ou Chef Service du Marché)	5		
19	Régularité de l'établissement des constats des travaux	10		
20	Délai de réaction dès réception des décomptes (3jrs après réception)	3		
21	Rapidité des réponses aux correspondances de l'administration (5jrs après réception)	5		
22	Rapidité des réponses aux requêtes de l'entreprise (3jrs après réception)	5		
23	Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (3jrs suivant la date de constat des malfaçons)	5		
24	Qualité des rapports mensuels (Observations de l'ingénieur ou Chef Service du Marché)	4		
25	Rapport sur le suivi environnemental du projet	8		
TOTAL		100		

L'évaluation sera jugée satisfaisante lorsque le Consultant aura obtenu une note de 70% du total des critères d'évaluation applicables. Dans le cas où ce taux est inférieur à 70%, il sera considéré comme un défaut d'exécution et sera sanctionné d'une pénalité de 2/1000 du montant du marché par expert et par mois durant la période de l'évaluation concernée.

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

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

1. Le rapport final des prestations réalisées ;
2. Tous les documents relatifs à la prestation ainsi fournie en huit (08) exemplaires y compris le

- support numérique ;
3. Tous autres documents essentiels.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 29 : Résiliation du marché (CCAG article 57)

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

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

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

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

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

Article 32 : Différends et litiges (CCAG article 61)

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

Article 33 : Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires du marché en projet seront édités par les soins du **Maître d'Ouvrage** et fournis à l'Autorité Contractante pour diffusion.

Sept (07) exemplaires du marché seront à enregistrer par les soins du co-contractant dont **cinq (05)** fournis à l'Autorité Contractante pour diffusion.

Article 34 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

Pièce N°5 : Termes de Référence (TDR)

TERMES DE REFERENCE (TDR)
RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ARCHITECTURE ET/OU BET EN VUE DU
CONTROLE ET LA SURVEILLANCE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SEIZE (16) LOGEMENTS
DE TYPE T2 ET T3 DANS LA COMMUNE D'OKOLA

I – CONTEXTE ET JUSTIFICATION

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

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

Ledit accord a donné lieu à l'ouverture de deux (02) lignes de crédit respectivement de dix (10) milliards FCFA en 2013 et de vingt (20) milliards de FCFA en 2021, par le CFC au FEICOM. Ces lignes de crédit sont destinées à la mise en œuvre du Programme de Construction des Cités Municipales (PCCM) dont le but est d'optimiser la stratégie gouvernementale d'offre en logements décents et à moindre coût.

C'est donc en sa qualité de Maître d'Ouvrage que le Maire d'OKOLA a entrepris de faire de sa Commune un endroit où il fait bon vivre par la construction projetée de seize (16) logements de type T2 et T3 pour répondre à la demande croissante des logements dans cette cité.

1. Consistance des travaux

La présent Dossier d'Appel d'Offres Ouvert est lancé en vue de l'attribution d'un marché pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction de seize (16) logements de type T2 et T3 dans la Commune d'OKOLA, Département de la LEKIE, Région du CENTRE.

Les bâtiments à construire sont constitués de :

- 06 blocs de 02 logements T2 ;
- 02 blocs de 02 logements T3.

Les travaux concernés comprennent les corps d'Etat suivants :

- Les travaux préliminaires et installation de chantier ;
- Les terrassements complémentaires ;
- Les fondations ;
- Les maçonneries – Elévations ;
- La couverture et bois pour charpente ;
- La menuiserie Bois, alu et métallique ;
- La Plomberie Sanitaire ;
- L'électricité / TV;
- La peinture ;
- Les revêtements durs;
- Les VRD et assainissement ;
- La plantation des arbres et haies vives.

2. ACTIVITES A REALISER

Les missions à réaliser sont les suivantes :

1. **Mission n°1** : Examen de la conformité au projet, visa des études et projet d'exécution faits par l'entreprise (EXE) ;
2. **Mission n°2** : Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ;
3. **Mission n°3** : Assistance aux Opérations de Réceptions et pendant la période de garantie (AOR).

2.1. Mission 1 : Examen de la conformité au projet, visa des études, projets d'exécution faits par l'entreprise (EXE)

Le Consultant doit systématiquement réclamer auprès des entreprises les documents administratifs (Cautions, assurances, etc.)

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

Le Consultant devra également assurer la vérification et l'approbation des études d'exécution présentées par l'entreprise en cours de chantier quelle qu'en soit la nature (géotechnique, hydrologique, et hydraulique, structurelle, topographiques....) ;

Le Consultant doit systématiquement apposer son visa sur tous documents ou plans produits par l'Entreprise avant les travaux.

Le Consultant doit apporter à l'entreprise son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

2.2. Mission 2 : Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination du chantier (OPC)

Les tâches de la mission comprennent :

- Le contrôle quotidien de l'exécution des travaux conformément aux spécifications techniques et administratives du marché des travaux ;
- Le contrôle de l'organisation du chantier et des modes opératoires de l'entreprise ;
- La réclamation des documents administratifs (Cautions, Assurances, etc) ;
- La surveillance et le contrôle des travaux prévus par l'étude d'impact environnemental et social dont la santé et l'hygiène sur le chantier. En effet, il veillera à travers le mode d'exécution des travaux contenu dans les Spécifications Techniques, à la mise en œuvre des mesures d'atténuation des impacts prévus dans le contrat des travaux et le cadre de gestion environnemental du projet ;
- En matière d'hygiène, le consultant s'assurera que les conditions optimales sont respectées pendant toute la période de l'exécution des travaux ;
- La surveillance de l'activité de l'Entreprise adjudicataire conformément aux plannings proposés;
- Le contrôle et le suivi de la conformité des documents produits par l'entreprise et préalablement validés ;
- Le contrôle et le suivi de la conformité de l'exécution des travaux vis à vis des termes du marché;
- Le contrôle et le suivi de la conformité de la qualité des matériaux et de leur mise en œuvre ;
- Le contrôle et le suivi des essais nécessaires au respect des prescriptions techniques des travaux ;
- La mise en place et l'application du cadre de suivi des emplois générés par les marchés de travaux et de contrôle ;
- La tenue des cahiers de chantier (Journal de chantier) et de tous les documents nécessaires au suivi des travaux ;
- Le Consultant tiendra un journal de chantier où seront consignées toutes les constatations ainsi que celles de tous autres intéressés tels l'Ingénieur du marché. Sur ce journal seront également répertoriés tous les Ordres de Service qu'il aura donnés, et mentionnés tous les événements pouvant influencer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques ;

- Ce journal qui sera remis par le Consultant, deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage en fin de chantier ;
- La rédaction et la signature des ordres de service n'ayant pas de portée financière. Les ordres de services à portée financière seront soumis au Maître d'Ouvrage ;
- La modification des plans de projet si nécessaires et la réalisation des études d'adaptation ;
- La vérification contradictoire avec l'Entreprise de l'implantation des axes et des ouvrages ;
- L'établissement des métrés, des constats, des attachements et des décomptes périodiques ;
- Le Consultant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires, qui permettront de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu qui sera ventilé ;
- Le Consultant est chargé d'examiner les réclamations de l'entreprise, des intervenants et riverains, au cours des travaux, de les présenter au Maître d'Ouvrage, de formuler des propositions et conseils.
- Le Consultant assiste le Maître d'Ouvrage et toutes les autres parties prenantes en cas de réclamation de l'entreprise ou de tiers, contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cas de litiges.
- L'établissement des décomptes provisoires ;
- L'établissement d'un rapport mensuel et leur ventilation aux différentes parties prenantes

2.3. Mission 3 : Assistance lors des Opérations de Réception et pendant la période de garantie (AOR)

- Le Consultant organise et participe aux opérations de réception des travaux, y compris les pré-réceptions techniques, les réceptions provisoires, partielles et éventuellement la réception définitive. Il informe suffisamment à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes intervenant dans le projet (La Commune, les Concessionnaires des réseaux...etc).
- Il rédige les procès-verbaux et les fait signer par les parties prenantes.
- Le Consultant organise l'établissement du décompte final et définitif. Il procède à la validation des dossiers de recollement remis par l'entreprise pour attribution au Maître d'Ouvrage ;
- Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Maître d'Ouvrage et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres en formulant des propositions quant à leur traitement.

3. Organisation de la mission et présentation des rapports

Le calendrier de remise des rapports et les responsabilités des différentes parties prenantes sont définis dans ce qui suit.

3.1 Calendrier de soumission des différents rapports

Le calendrier est élaboré suivant les différentes phases du projet. Le Consultant fournira des rapports périodiques (mensuels) et un rapport final. Les rapports périodiques seront remis au plus tard sept (07) jours après la fin de la période considérée. Le rapport final sera produit dans les trente (30) jours suivant l'achèvement des travaux. Chaque rapport périodique sera remis en huit (08) exemplaires ; tandis que le rapport final sera remis en dix (10) exemplaires

3.2 Installations et responsabilités du Consultant

- Le Consultant adjudicataire du contrat sera responsable, vis-à-vis de la Commune d'OKOLA .
- Dans l'exercice de ses responsabilités, il rendra formellement compte au Chef service du marché.
- Le Consultant mobilisera les moyens humains et matériels appropriés pour s'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux prescriptions techniques et s'assurera de l'exécution

des décisions techniques et administratives relatives au marché de travaux, selon les règles de l'art, et conformément aux termes du contrat.

- Le consultant sera entièrement responsable de la collecte des données auprès de tous les acteurs.
- Le Consultant devra, dès notification de l'Ordre de Service de démarrer ses prestations, mettre en place toute la logistique nécessaire à la conduite de sa mission.

Les matériels de test et de mesures diverses nécessaires à la réalisation des études seront à la charge du consultant

Pour le contrôle des travaux, il mobilisera en particulier :

- un véhicule tout terrain en bon état de fonctionnement, l'entretien, la réparation, le fonctionnement, les assurances et autres documents administratifs de ce véhicule étant à sa charge ;
- le mobilier et, d'une manière générale, tout équipement de bureaux nécessaire, les locaux étant fournis par l'Entreprise.

Le matériel de laboratoire nécessaire à la réalisation des essais géotechniques de contrôle (pendant la phase travaux) ainsi que les frais y relatifs seront à la charge de l'Entreprise. Toutefois, les essais seront conduits contradictoirement par le personnel de la mission de contrôle et celui de l'Entreprise.

3.3 Responsabilités de la Commune

La Commune agit en tant que Maître d'Ouvrage de l'opération. Elle aura pour tâches essentielles de:

- suivre à travers le chef service du marché les activités du Consultant ;
- veiller à l'effectivité de la mobilisation en personnel et matériel du consultant, conformément à sa proposition ;
- mettre à la disposition du Consultant toutes les informations disponibles à son niveau et susceptibles de l'aider dans l'accomplissement de sa mission ;
- recevoir et ventiler les rapports ;
- veiller à la réalisation des prestations dans le respect des normes, des textes en vigueur et des règles de l'art ;
- liquider et acheminer dans les circuits administratifs de paiement, les factures des prestations du Consultant selon les termes du Contrat ;
- participer au suivi de l'exécution des prestations, notamment les réunions mensuelles de chantier, ainsi que la réception provisoire et définitive des chantiers.

4. Profil du Consultant

Les qualifications et expérience requises du personnel du Consultant sont les suivantes :

Phase	Poste	Qualification	Nombre minimal de références	Expérience minimale
Phase Contrôle et surveillance des travaux	Chef de mission	Architecte/Ingénieur de Génie civil (BACC+3/5)	trois (03) références en tant que chef de mission	05 ans
	Responsable de suivi	Ingénieur des travaux de génie civil/technicien supérieur(BACC + 2/3)	deux (02) références dans le contrôle des travaux	03 ans
	Electricien.	Technicien supérieur en génie	deux (02) références dans le contrôle des travaux	3 ans

		électricien BACC+2		
	Plombier.	Technicien en plomberie (BACC)	deux (02) références dans le contrôle des travaux	3 ans

NB : Joindre pour chacun, copies certifiées conformes des diplômes, de la CNI ; CV signé et daté, une attestation de mise en disponibilité (signée du MINFOPRA pour le personnel fonctionnaire) et le contact téléphonique. En plus des documents cités ci-dessous produire l'Attestation à l'inscription de l'ONIGC de l'année en cours pour le Chef de Mission.

Aussi, les diplômes étrangers doivent être accompagnés d'une copie certifiée de l'attestation d'équivalence.

Les prestations s'étendront sur une durée maximum de **dix (10) mois**.

Le Consultant fera son affaire de la mise en place d'experts d'appui nécessaires pour l'exécution des tâches de contrôle, en particulier un technicien géotechnique et un topographe.

5. LANGUE DE TRAVAIL

Les experts proposés devront avoir une parfaite maîtrise d'une des deux langues officielles.

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

Cadre du bordereau des prix unitaires et prix forfaitaires

N°	Désignation	U	PU en chiffre
1	Personnel spécialisé Ce prix rémunère au mois le personnel spécialisé affecté à la mission notamment le Chef de Mission, Technicien de suivi, l'Electricien, l'Opérateur en topographie.		
1.1	Le chef de mission Le mois à :	H/Mois	
1.2	Le responsable de suivi. Le mois à :	H/Mois	
1.3	L'Electricien Le mois à :	H/Mois	
1.4	Le Plombier Le mois à :	H/Mois	
2	Personnel d'appui Ce prix rémunère au mois le personnel d'appui affecté à la mission notamment la secrétaire et le chauffeur : salaires, charges sociales, assurances, frais médicaux, congés, frais de logements, per-diem, frais généraux, impôts et taxes.		
2.1	La Secrétaire. Le mois à :	H/Mois	
2.2	Le Chauffeur. Le mois à :	H/Mois	
3	Véhicule pour la MDC, logistique et divers Ce prix rémunère au mois les frais de location et d'entretien du matériel affecté à la mission. Le forfait à :	FF	
4	Fonctionnement de la mission de contrôle Ce prix rémunère au forfait et au prorata du taux d'exécution des travaux, les frais du fonctionnement général de la MDC. Le forfait à :	FF	
4	Edition et reproduction des rapports d'activités (mensuels, spécifiques, final, plan d'actions, etc...) Ce prix rémunère au forfait la production des rapports d'activités du Cabinet d'Architecture et/ou BET. Il sera facturé au prorata de l'avancement des travaux Le forfait à :	FF	

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

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

Pièce N°7 : Cadre du détail estimatif

Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	U	Q	PU	PT
1.	Personnel spécialisé				
1.1	Chef de mission	H/Mois	10		
1.2	Responsable de suivi	H/Mois	09		
1.3	Electricien	H/Mois	04		
1.4	Plombier	H/Mois	04		
2	Personnel d'appui.				
2.1	Secrétaire.	H/Mois	10		
2.2	Chauffeur.	H/Mois	10		
3	Véhicule pour la MDC, logistique et divers.	FF	01		
4	Fonctionnement de la mission de contrôle.	FF	01		
5	Edition et reproduction des rapports d'activités (mensuels, spécifiques, final, plan d'actions, etc...)	U	11		
TOTAL GENERAL HORS TAXES					
TVA 19,25%					
AIR 5,5% ou 2,2%					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES (TTC)					
NET A MANDATER					
Arrêté le présent détail estimatif à la somme Toutes Taxes Comprises d.....Francs CFA.					

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]
 Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

Pièce N°8 : Cadre du sous-détail des prix

Sous-détail des prix unitaires

A – DECOMPOSITION DES PRIX UNITAIRES (Homme/mois)

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

B – CADRE DE DECOMPOSITION DES PRIX FORFAITAIRES

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

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

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

Pièce N°9 : Modèle de marché

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail -Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DE LA LEKIE

COMMUNE D'OKOLA

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work -Fatherland

CENTER REGION

LEKIE DIVISION

OKOLA COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

LETTRE COMMANDE N° _____/LC / C. OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 DU
_____ 2024

Passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° _____/AONO/ C.
OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 du _____

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

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

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

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer l'objet de la prestation]

LIEU D'EXECUTION : [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA :

HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
TTC	
Net à mandater	

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

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____
SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE
ENREGISTRE, LE

Entre :

La Commune, représentée par Le Maire de la Commune d'OKOLA, ci-après
dénommé, « L'Autorité Contractante »

D'une part,

Et la société

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ N° Contribuable : _____

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

Ci-après dénommée, «Le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Page et Dernière de la Lettre Commande N°

_____/LC/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 du _____

Passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence

N° _____/AONO/C.OKOLA/SG/CIPM-PCCM/2024 DU _____

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

Avec,

Pour

Délai d'exécution:

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

Montant de la lettre-commande : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
TTC	
Net à mandater	

Lu et accepté par le Prestataire

, le

Signé par l'Autorité contractante,

OKOLA, le

Enregistrement

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

Table des matières

Annexe n° 1 : Modèle de soumission	69
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission.....	70
Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif	71

Annexe n° 1 : 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 les additifs,
N°..... [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- **Me soumetts et m'engage** à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel
d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix
et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n°.....
à..... [en chiffres et en lettres]
francs CFA Hors TVA, et à..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en
chiffres et en lettres]

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

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

.....
.....

- M'engage à entreprendre dès la réception de l'ordre de service de commencer les prestations,
signés par l'autorité Contractante, la mise en place du personnel et du matériel, tel que prévu
dans les termes du Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

Fait à le
Signature de

en qualité de dûment autorisé à signer les soumissions pour
et au nom de

Supprimer la mention inutile / Annexer la lettre de pouvoirs

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

Nous [nom et adresse de la banque ou compagnie d'assurance

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque ou compagnie d'assurance]

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse du Prestataire], ci-dessous désigné « le

Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra à l'Autorité Contractante un cautionnement définitif, d'un montant égal à trois (3 %) du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

..... [noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

....., le

[signature de la banque]

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

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
..... [le titulaire], au profit de l'Autorité Contractante
[Adresse de l'Autorité Contractante]

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du relatif aux travaux [indiquer l'objet des travaux, les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

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

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

Pièce N°11

Liste des établissements bancaires et assurances autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

I. BANQUE

1. AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) ;
3. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
;
4. CITI BANK N.A. CAMEROON;
5. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC);
6. ECOBANK CAMEROUN (EBC);
7. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK);
8. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE-CAMEROUN (CA-SCB);
9. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC);
10. STANDARD CHATERED BANK CAMEROON (SCBC);
11. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC);
12. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA);
13. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL ;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
15. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR)
16. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-BANK) BP 300, DOUALA.

II. ASSURANCE

17. ACTIVA ASSURANCES, B.P. 12 970, DOUALA
18. AREA ASSURANCES S.A, B.P. 1 531, DOUALA
19. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A, B.P. 2 933, DOUALA
20. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A, B.P. 2 328, DOUALA
21. CHANAS ASSURANCES S.A, B.P. 109, DOUALA
22. CPA S.A, B.P. 54, DOUALA
23. NSIA ASSURANCES S.A, B.P. 2 759, DOUALA
24. PRO ASSUR S.A, B.P. 5 963, DOUALA
25. SAAR S.A, B.P. 1 011, DOUALA
26. SANLAM ASSURANCE, B.P. 12 125, DOUALA
27. ZENITHE INSURANCE S.A, B.P. 1 540, DOUALA
28. ROYAL ONYX INSURANCE CIE, B.P. 12 230, DOUALA