



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

PORT AUTONOME DE KRIBI



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

PORT AUTHORITY OF KRIBI

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001/AONO/PAK/CIPM/2024  
DU 31 JANVIER 2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT  
EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR LA  
CONSTRUCTION DE LA GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME  
DE KRIBI DONNANT ACCES DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE**



FINANCEMENT : Budget du Port Autonome de Kribi

IMPUTATION :

Tâche 5104004 «Etudes Techniques de la guérite d'entrée Sud du Port Autonome de Kribi à MBORO», ligne 5104004-231300 «Bâtiments administratifs et commerciaux»

EXERCICE 2024

Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 04  
E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm



Page 1 sur 122



# DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

## RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR LA CONSTRUCTION DE LA GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME DE KRIBI DONNANT ACCES DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE

### Table des matières

|  |     |
|--|-----|
| PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) .....  | 3   |
| PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....  | 16  |
| PIECE N° 3: REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....  | 30  |
| PIECE N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE : TABLEAUX TYPES .....   | 45  |
| PIECE N°5 : PROPOSITION FINANCIERE : TABLEAUX TYPES.....   | 55  |
| PIECE N°6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (C BPU) .....  | 65  |
| PIECE N°7 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (C DQE) .....  | 67  |
| PIECE N°8 : TERMES DE REFERENCE (TDR) .....  | 69  |
| PIECE N°9 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....   | 84  |
| PIECE N°10 : MODELE DE MARCHE .....  | 100 |
| PIECE N°11 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER .....   | 105 |
| PIECE N°12 : LA CHARTE D'INTEGRITE.....  | 112 |
| PIECE N°13 : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ENVIRONNEMENTALES.....  | 116 |
| PIECE N°14 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....  | 118 |
| PIECE N°15 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES A FOURNIR DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES ..... | 120 |





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





**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001/AONO/PAK/CIPM/2024  
DU 31 JAN 2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN  
VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR LA CONSTRUCTION DE LA  
GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME DE KRIBI DONNANT ACCES  
DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE**

**FINANCEMENT : Budget du Port Autonome de Kribi, Exercice 2024.**

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

Dans le cadre de la matérialisation de la zone sous douane du Port Autonome de Kribi par des infrastructures de sûreté suivant le code ISPS, le Directeur Général du Port Autonome de Kribi, Maître d'Ouvrage, lance une consultation en vue de la réalisation des études pour la construction de la guerite principale du port autonome de Kribi donnant accès directement à l'autoroute.

### **2. Consistance des prestations**

La mission du prestataire comprendra les quatre parties suivantes :

- Un rapport d'établissement ;
- Un rapport d'études techniques de niveau Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- Un rapport d'études techniques de niveau Avant-Projet Détailé (APD) ;
- Un rapport d'études techniques de niveau Exécution (EXE) et un projet de DAO ;

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant consistent à la réalisation des études pour la construction de la guerite principale du Port Autonome de Kribi donnant accès directement à l'autoroute, comprenant les éléments suivants :

- Un portail d'entrée conçu avec un toit sur une superficie d'environ 700 mètres carrés et une hauteur de 8 mètres ;
- Un système de caméra et contrôle d'entrée pour chaque voie de circulation ;
- Une barrière anticollision (pour 4 voies) ;
- Un éclairage puissant au portail et autour ;
- Un affichage numérique et moderne ;
- Un portail d'entrée piétons avec contrôle d'accès et caméras (50 m<sup>2</sup>) ;



M2



- Un bureau, salles de formation et salles de repos supplémentaires pour les forces de sécurité (350 m<sup>2</sup>) ;
- Trois (03) mâts de drapeau ;
- Un stationnement pour les véhicules de la Task Force ;
- Soixante (60) poteaux d'éclairage solaire de rue indépendants ;
- Un système d'alimentation et sauvegarde ;
- Un système de télécommunication ;
- La connexion des systèmes aux infrastructures existantes ;
- Des parkings poids lourd y compris les bâtiments ;

### **3. Délai d'exécution**

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations est de **six (06) mois**

### **4. Lieu d'exécution des prestations**

Le lieu d'exécution des prestations est fixé dans la ville de Kribi.

### **5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel des prestations objet du marché est de **77 512 500 FCFA Toutes Taxes Comprises.**

### **6. Participation et origine**

Le présent appel d'offres national est ouvert aux entreprises de droit camerounais justifiant d'une expérience dans les études de travaux de Bâtiments et Travaux Publics.

### **7. Financement**

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financés par le **BUDGET PAK exercice 2024** sur la ligne d'imputation budgétaire :

*Tâche 5104004 «Etudes Techniques de la guérise d'entrée Sud du Port Autonome de Kribi à MBORO», ligne 5104004-231300 «Bâtiments administratifs et commerciaux»*





## **8. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une institution financière ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances du Cameroun et dont la liste figure dans la pièce 15 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres et d'un montant **d'un million cinq cent cinquante mille Francs CFA (1 550 000 FCFA)**.

## **9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Division des Marchés, au Rez-de-Chaussée de l'Immeuble R+2 du Port Autonome de Kribi dans la ville Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm dès publication du présent avis.

## **10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables à la Division des Marchés, au Rez-de-Chaussée de l'Immeuble R+2 du Port Autonome de Kribi dans la ville Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) FCFA dans le Compte spécial CAS- ARMP n°33598860001 94 à la BICEC.

La copie dudit reçu sera déposée lors du retrait du Dossier d'Appel d'Offres à la Division des Marchés.

## **11. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels doivent être déposée à la Division des Marchés, au plus tard le **14 MARS 2024** à **12 heures pile**, heure locale, et revêtue de la mention suivante :

**«APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR LA CONSTRUCTION DE LA GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME DE KRIBI DONNANT ACCES DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE »**

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





## 12. Recevabilité des offres

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

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme financier ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

## 13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

~~l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 04 MARS 2024~~ à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Port Autonome de Kribi dans la salle de réunion sise à l'Immeuble R+2 du Port Autonome de Kribi dans la ville Kribi.

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

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concerne que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 80 des points.

## 14. Critères d'évaluation

### C. Critères éliminatoires

#### 1) Nombre d'exemplaire des offres insuffisant

#### 2) Offre administrative

- Absence d'une pièce administrative ;
- Non-conformité d'une pièce administrative après le délai de 48 heures accordé par la CIPM ;





- Fausse déclaration ou pièce falsifiée,
- Présence des informations de l'offre financière.

### 3) Dossier technique

- Absence d'une capacité financière délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun supérieure à trente millions (30 000 000) FCFA ;
- Non-acceptation des conditions du marché (Termes de Référence (TDR), Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), déclaration d'engagement au respect des clauses sociales environnementales ou Charte d'Intégrité non-paraphés à chaque page, non-signés, non-cachetés et non-datés du soumissionnaire à la dernière page)
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence des informations de l'offre financière ;
- Obtention d'un score technique inférieur à 80 points/100.

### 4) Dossier financier

- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'un sous-détail des prix unitaires.

## D. Critères essentiels

| N°                                  | Critères d'évaluation   | Points |
|-------------------------------------|---|--------|
| 01                                  | Références du soumissionnaire   | 25     |
| 02                                  | Chiffre d'affaires  | 5      |
| 03                                  | Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques | 15     |
| 04                                  | Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission                         | 45     |
| 05                                  | Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission  | 10     |
| Note totale d'évaluation du dossier |   | 100    |





## 15. Méthode de sélection

La méthode de sélection du consultant est celle fondée sur la qualité et le coût conformément aux spécifications du RPAO, à savoir que :

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

Poids de l'offre technique (T) = 80%

Poids de l'offre financière (F) = 20%

La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante : Ng = (Nt x T + Nf x F).

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

## 16. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers.

## 17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'adresse suivante :

**Siège du Port Autonome de Kribi à Kribi, Direction Générale, Division des Marchés, au rez-de-chaussée de l'immeuble R+2, sis à côté de la MEAO, tél : (237) 222 46 21 00, fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : [contact@pak.cm](mailto:contact@pak.cm).**

Kribi, le 31 JAN 2024

**LE DIRECTEUR GENERAL DU PORT AUTONOME DE KRIBI  
MAITRE D'OUVRAGE**

### Ampliations :

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM
- SOPECAM
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE





## VERSION ANGLAISE



Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 04  
E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm



**NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS No. 001/AONO/PAK/CIPM/2024  
OF 31 JAN 2024 TO RECRUIT A FIRM TO CARRY OUT STUDIES FOR THE  
CONSTRUCTION OF THE MAIN GATEHOUSE OF THE PORT AUTHORITY OF  
KRIBI WITH DIRECT ACCESS TO THE MOTORWAY**

**Funding: Budget of the Port Authority of Kribi, 2024 FY.**

**1. Purpose of the Call for Tenders**

As part of the project to equip the bonded area of the Port Authority of Kribi with security infrastructures in accordance with the ISPS code, the General Manager of the Port Authority of Kribi, project owner, hereby launches a consultation to carry out studies for the construction of the main gatehouse of the Port Authority of Kribi with direct access to the motorway.

**2. Nature of services**

The service provider assignment shall comprise the following four parts :

- - A design report ;
- - A Preliminary Design Report (PDR);
- - A Detailed Preliminary Design Report (DPR);
- - An Execution Engineering Report (EXE) and a draft Tender File

Services to be provided by the Co-contractor shall consist of carrying out studies for the construction of the main gatehouse of the Port Authority of Kribi with direct access to the motorway shall include the following elements :

- An entrance gate with a roof covering an approximately 700 square metres area and a height of 8 metres;
- A camera and entry control system for each traffic lane;
- A collision avoidance barrier (for 4 lanes) ;
- Powerful lighting inside and around the doors; ;
- Modern digital signage;;
- A 50 square metre pedestrian entrance gate with access control and cameras ;
- An additional office, training rooms and rest rooms for the security forces (350 m<sup>2</sup>);
- Three (03) flagpoles;
- Parking for Task Force vehicles;
- Sixty (60) independent solar street lighting poles;





- A power supply and backup system;
- A telecommunications system;
- The connection of systems to existing infrastructure ;
- HGV car parks, including buildings;

### **3. Provisional execution time**

The maximum time provided by the Project Owner to carry out the services shall be **six (06) months.**

### **4. Place of performance**

Services shall be provided in the town of Kribi.

### **5. Provisional cost**

The provisional cost of the contract shall be **seventy-seven million five hundred and twelve thousand five hundred (77, 512, 500) CFAF all tax included**

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

This Call for Tenders shall be open to companies incorporated under cameroonian law with experience in building and public works studies.

### **7. Funding**

Services covered by this Call for Tenders shall be funded by the **PAK Budget, 2024** financial year and allotted as follows :

*Task 5104004 "Technical studies for the South entrance gatehouse of the Port Authority of Kribi at MBORO", line 5104004-231300 "Administrative and commercial buildings"*

### **8. Bid bond**

Bids must be accompanied by a bid bond issued by a financial institution or a first-rate banking institution approved by the Minister in charge of finance (see Document 15 in the Tender File) to be automatically released no later than 30 days after the expiry of the validity of the tenders and amounting to one million five hundred and fifty thousand (1,550,000) CFAF.

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

The file can be consulted during working hours at the Public Contracts Division located at the ground floor of the PAK 2-storey building next MEAO Building, Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, P.O.Box: 203 Kribi, email: contact@pak.cm upon publication of this Call for Tenders.

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

The file can be collected during working hours at the Public Contracts Division located at the ground floor of the PAK 2-storey building next MEAO Building, Tel.: (237) 222



M2



46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, P.O.Box: 203 Kribi, email: contact@pak.cm or cipm@pak.cm upon presentation of this Call for Tenders and presentation of a deposit receipt of a non-refundable amount of two hundred thousand (100,000) CFAF in the special account CAS-ARMP No.33598860001 94 of the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP) opened in this regard at BICEC.

The copy of the receipt shall be submitted when submitting bids at the Public Contracts Division.

## 11. Submission of bids

Each bid drafted in French or English in seven (7) copies among which one (1) original and six (6) copies marked as such must be submitted at the Public Contracts Division no later than ~~04 MARS 2024~~ at 12 noon, local time. It shall have the following mention:

**"NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS TO RECRUIT A FIRM TO CARRY OUT STUDIES FOR THE CONSTRUCTION OF THE MAIN GATEHOUSE OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI GIVING DIRECT ACCESS TO THE MOTORWAY"**

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

## 12. Admissibility of bids

Under penalty of rejection, administrative documents required must be provided in originals or copies certified by the issuing institution or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Specific Rules of the Call for Tenders.

They must have been issued less than three (3) months before the original date of submission of bids or after the signing date of the Tender File.

Any incomplete bid at the end of the moratorium provided by the Internal Procurement Committee shall be declared inadmissible.

The lack of a bid bond issued by a first-bank approved by the Ministry of Finance shall be dismissed at once.

## 13. Opening of bids

The opening of bids shall take place in two stages. First, the opening of administrative and technical files, then the financial file of the bidders with the minimal technical score required.

The opening of administrative and technical files shall take place on ~~04 MARS 2024~~ at 1 p.m. by the Internal Procurement Committee of the Port Authority of Kribi in the conference room of the PAK 2-storey building in Kribi.

Bidders or their duly mandated representatives shall attend this opening session.

The opening of financial bids shall take place after the analysis of technical files and shall be done only for bidders who must have obtained a score of at least 80/100.



## 14. Evaluation criteria

### A. Eliminatory criteria

#### 1) Insufficient number of copies of bids

#### 2) Administrative file

- Incomplete administrative file ;
- Failure to provide a non-compliant or lacking administrative document after the 48-hour deadline provided after the opening of bids by the Internal Procurement Committee;
- False statement or forged document,
- Presence of financial informations in the administrative file.

#### 3) Technical file

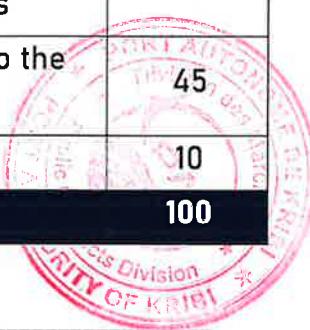
- Lack of proof of financial capacity issued by a financial institution or bank approved by the Ministry of Finance of Cameroon exceeding thirty million (30,000,000) CFAF;
- Non-acceptance of the clauses of the contract (TORand CCAP initialled and last page signed) ;
- False statement or forged document ;
- Presence of financial information in the technical file ;
- Technical score below 80/100 points.

#### 4) Financial file

- No quantified unit price;
- No sub-details on quantified unit prices.

### B. Key criteria

| N°                          | Evaluation criteria  | Points |
|-----------------------------|--|--------|
| 01                          | Bidder's references in providing similar services  | 25     |
| 02                          | Financing capacity   | 5      |
| 03                          | Methodology: work plan, understanding the mission, knowledge of the site and technical suggestions | 15     |
| 04                          | Qualification and experience of key staff assigned to the mission                                  | 45     |
| 05                          | Logistical resources allotted to the mission   | 10     |
| Total file evaluation score |  | 100    |





## 15. Selection method

The method used to select the services provider shall be based on quality and cost in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Call for Tenders, namely: the respective weights assigned to the technical and financial bids are:

Weight of the technical bid (T) = 80%

Weight of the financial bid (F) = 20%

The overall score (Ng) of a bid is obtained by weighting the technical score (Nt) by the weight of the technical bid (T) and the financial score (Nf) by the weight of the financial bid (F) according to the following formula:  $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$ .

The bid with the highest overall score (Ng) shall be ranked as the "best bid". The other bids shall be ranked in descending order of overall scores.

## 16. Award

The contract shall be awarded to the bidder with the most competitive bid.

## 17. Validity of offers

Bidders will remain committed to their offers for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

## 18. Complementary information

Complementary information may be obtained during working hours from: Head Office of the Port Authority of Kribi, ground floor of the PAK 2-storey building next MEAO Building, tel.: (237) 222 46 21 00, fax.: (237) 222 46 21 04, P.O.Box: 203 Kribi, email: cipm@pak.cm

Kribi, 31 JAN 2024

THE GENERAL MANAGER OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI  
PROJECT OWNER

Copies to:

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM/PAK
- CHRONO
- RECORDS
- BILLBOARD.



*Patrice Melom*





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



Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 04  
E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm



## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| 1.Introduction.....   | 18 |
| 2.Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours ..... | 20 |
| 3.Etablissement des propositions .....                              | 21 |
| 4.Soumission, réception et ouverture des propositions .....         | 23 |
| 5.Evaluation des propositions.....                                  | 25 |
| 6.Négociations .....  | 27 |
| 7.Attribution du contrat.....                                       | 28 |
| 8.Publication des résultats d'attribution et recours .....          | 28 |
| 9.Confidentialité.....  | 29 |
| 10.Signature du marché .....  | 29 |
| 11.Cautionnement définitif.....                                     | 29 |





1. Introduction
  - 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
  - 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
  - 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
  - 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
  - 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
  - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ;
  - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en



toutes circonstances ; ils défendent avant tout les intérêts du Maître d’Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et qu’ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d’autres Maîtres d’Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d’Ouvrage.

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

- a Aucune entreprise engagée par le Maître d’Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

**1.7.2. Comme indiqué à l’alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d’Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.**

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

- a Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
  - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature





des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

- iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

## 2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

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

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



propositions.

- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de préqualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maitre d'Ouvrage Délégué.  
2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copie au Président du Conseil d'Administration.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres.

- 2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise au Président du Conseil d'Administration.

### 3. Etablissement des propositions

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

#### Proposition technique

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

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

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



personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;



vi. Les estimations des apports de personnel

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

**3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.**

**Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

**4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter**



aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

i. A signer le marché, ou

ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers



administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

## 5. Evaluation des propositions

### Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Interne des Marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

### Evaluation des Propositions techniques

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

### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le



nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours (CAER) du PAK avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président du Conseil d'Administration.  
Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre.
- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est- à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition le moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.



## 6. Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des





objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

## 7. Attribution du contrat

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

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

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout 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.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Régime Général Interne des Marchés du PAK, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours (CAER) du PAK avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président du Conseil d'Administration.

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





## 9. Confidentialité

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

## 10. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés compétente.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Interne des Marchés et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

## 11. Cautionnement définitif

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



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



Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 04  
E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm



| Clauses du RGAO | Données particulières  |
|-----------------|--|
| 1.1             | <b>Nom du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi</b>  |
| 1.2             | <b>Mode de sélection : Qualité-coût</b><br><b>Nom, objectifs et description de la mission : Réalisation des études pour la construction de la guerite principale du Port Autonome de Kribi donnant accès directement à l'autoroute.</b>  |
| 1.3             | <b>La mission comporte plusieurs phases : non</b>  |
| 1.4             | <b>Conférence préalable à l'établissement des propositions : non</b><br><b>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : La documentation technique des études préalables</b><br><b>Le client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non</b>   |
| 1.5             | <b>Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07) jours avant la date de soumission.</b>   |
| 3.1             | <b>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (e) suivante (s) : Le français ou l'anglais</b><br><b>i. Deux consultants peuvent s'associer : oui</b><br><b>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : six (06) mois</b><br><b>iii. Le personnel comprend :</b><br><br><b>- Un Architecte, Chef de Mission</b><br>✓ Ayant au moins un diplôme d'Architecte (BAC+5) ou plus et inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC);<br>✓ Ayant au moins dix (10) années d'expérience générale ;<br>✓ Ayant occupé le poste de Chef de Mission de contrôle dans au moins dix (10) projets d'études ou construction de bâtiments.<br><br><b>- Un Ingénieur de génie civil,</b><br>✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur de Génie Civil (BAC+5) ou plus et inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC) ;<br>✓ Ayant au moins dix (10) années d'expérience générale ; |
| 3.2             |  |



- ✓ Ayant occupé le poste d'ingénieur de génie civil dans au moins dix (10) projets d'études ou construction de bâtiments.
- Un Ingénieur Topographe
  - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur topographe Bac + 5 ou plus ;
  - ✓ Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans les projets de BTP ;
  - ✓ Avoir participé à la surveillance et au contrôle technique d'au moins cinq (05) projets de construction de bâtiments.
- Un ingénieur géotechnicien
  - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur de Génie Civil (BAC+5) et inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC) ;
  - ✓ Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ;
  - ✓ Avoir participé au poste d'ingénieur géotechnicien dans au moins cinq (05) projets de surveillance et au contrôle des travaux de construction des bâtiments.
- Un Ingénieur électricien,
  - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur en électricité (BAC+5) et inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Electrique du Cameroun (ONIGE) ;
  - ✓ Ayant au moins six (06) ans d'expérience générale dans les travaux d'électricité de bâtiments ;
  - ✓ Ayant au moins occupé le poste d'ingénieur électricien dans cinq (05) projets d'études ou construction de bâtiments.
- Un ingénieur de contrôle des lots techniques (plomberie, froid et climatisation)
  - ✓ Ayant au moins un diplôme d'ingénieur Bac+03 ou plus en froid et climatisation ;
  - ✓ Ayant au moins six (06) ans d'expérience générale ;
  - ✓ Ayant au moins participé à cinq (05) projets de surveillance et contrôle des travaux de construction de bâtiments ;
- Un Ingénieur QHSE



|     |   |
|-----|---|
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur HSE (BAC + 5) ou équivalent ;</li><li>✓ Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ;</li><li>✓ Ayant au moins participé à cinq (05) projets dans le domaine les études et/ou le contrôle des aspects environnementaux pour les travaux de construction de bâtiments.</li></ul> <p>- Un Responsable administratif et financier</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ayant au moins un diplôme (BAC + 3) ou équivalent ;</li><li>✓ Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de l'administration, à la gestion du personnel ou des entreprises, à la comptabilité ou aux finances.</li></ul>  |
| 4.3 | <p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : sept (07) dont un (01) original et six (06) copies.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>A. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) la déclaration d'intention de soumissionner timbrée suivant le modèle joint, indiquant l'intention de soumissionner et faisant apparaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués, et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du Siège Social;</li><li>b) l'accord de groupement notarié donnant pouvoir en cas de groupement d'entreprises, et précisant si le groupement est solidaire ou conjoint (pièce produite en original) ;</li><li>c) le pouvoir de signature le cas échéant ;</li><li>d) une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;</li><li>e) une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ;</li><li>f) la quittance d'achat du Dossier d'appel d'offres ;</li><li>g) une caution de soumission délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun et d'un montant de : un million cinq cent cinquante mille Francs CFA (1 550 000 FCFA).</li></ol> |





000 FCFA)

- h) Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- i) une attestation pour soumission signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;
- j) une attestation de conformité fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.
- k) Une attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ;
- l) Le registre de commerce.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. Toutefois, la caution de soumission devra mentionner toutes les parties du groupement.

B. Volume 2 : Le dossier technique contiendra toutes les pièces suivantes :

- a. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; (joindre à titre de justificatif, les copies des bons de commandes/lettre-commandes/marchés/contrats (premières et dernières pages) et des procès-verbaux de réception des prestations correspondantes)
- b. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- c. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D);
- d. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches



qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E);

- e. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; (joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, les attestations de disponibilité ou certificat de travail et l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant).
- f. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- g. Le programme de travail proposé (Tableau 4H) ;
- h. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité de la maîtrise d'ouvrage.
- i. La capacité financière et la solvabilité du soumissionnaire délivrées par une banque ou accès à une ligne de crédit ;
- j. Les Termes de Référence (TDR), le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales environnementales et la Charte d'Intégrité paraphés à chaque page, signés, cachetés et datés du soumissionnaire à la dernière page ;
- k. Toute autre information demandée dans le RPAO.

*NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière de la soumission.*

C. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après, visées du 3.6 du RGAO (voir pièce n°5) :

L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit comprendre :

- a. La lettre de soumission de l'offre financière selon le modèle (Tableau Type



5.3

- 5A) ;
- b. Les Tableaux Types 5B à 5J dûment remplis à savoir :
    - Tableau 5B - Etat récapitulatif des coûts ;
    - Tableau 5C - Ventilation des coûts par activité ;
    - Tableau 5D - Coût Unitaire du Personnel Clef ;
    - Tableau 5E - Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;
    - Tableau 5F - Ventilation de la rémunération par activité ;
    - Tableau 5G - Frais remboursables par activité ;
    - Tableau 5H - Frais divers ;
    - Tableau 5I - Cadre Bordereau des Prix Unitaires ;
    - Tableau 5J - Cadre Devis Quantitatif et Estimatif ;
  - c. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment rempli, paraphé à chaque page et signé à la dernière ;
  - d. Le fichier électronique Excel contenant les tableaux 5B à 5J.

N.B. : *Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, pour faciliter son examen.*

#### Critères d'évaluation des offres

##### A. Critères éliminatoires

1) Nombre d'exemplaire des offres insuffisant (moins de 07 offres)

##### 2) Offre administrative

- Absence d'une pièce administrative ;
- Non-conformité d'une pièce administrative après le délai de 48 heures accordé par la CIPM ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée,
- Présence des informations de l'offre financière.

##### 3) Dossier technique

- Absence d'une capacité financière délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun supérieure à trente millions (30 000 000) FCFA ;
- Absence des Termes de Référence (TDR), du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), de la déclaration



d'engagement au respect des clauses sociales environnementales et de la Charte d'Intégrité paraphés à chaque page, signés, cachetés et datés du soumissionnaire à la dernière page ;

- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Présence des informations de l'offre financière ;
- Obtention d'un score technique inférieur à 80 points/100.

#### 4) Dossier financier

- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'un sous-détail des prix unitaires.

#### B. Critères essentiels

| N°                                  | Critères d'évaluation   | Points |
|-------------------------------------|---|--------|
| 01                                  | Références du soumissionnaire   | 25     |
| 02                                  | Chiffre d'affaires  | 5      |
| 03                                  | Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques | 15     |
| 04                                  | Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission                         | 45     |
| 05                                  | Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission  | 10     |
| Note totale d'évaluation du dossier |   | 100    |

Les critères essentiels ci-dessus sont détaillés ainsi qu'il suit :

| N°  | Critères d'évaluation   | Note maximale | Note attribuée | Observations |
|-----|---|---------------|----------------|--------------|
| I   | Références du soumissionnaire<br>(Joindre contrat enregistré et preuves d'exécution du contrat)   | 25 points     |                |              |
| I-1 | Références des soumissionnaires au cours des 3 dernières années dans les missions de maîtrise d'œuvre du BTP en général.<br><br>Contrats d'un montant d'au moins :<br>50 000 000 FCFA chacun. | 10 pts        |                |              |



|       |  |  |     |  |
|-------|--|--|-----|--|
|       | (2 points par contrat avec un maximum cumulé de 10 points)   |  |     |  |
| I-2   | Références des soumissionnaires au cours des 3 dernières années dans les missions d'études des travaux de bâtiments.<br><br>Contrats d'un montant d'au moins 75 millions FCFA chacun.  | 15 pts   |     |  |
|       | (3 points par contrat avec un maximum cumulé de 15 points)   |  |     |  |
| II    | TOTAL REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE  | 25 pts   | /25 |  |
| II-1  | CHIFFRE D'AFFAIRES<br><br>Chiffre d'affaires moyen des trois (03) dernières années (Produire les extraits des bilans certifiés par un Expert-comptable agréé).<br><br>Supérieur ou égal au budget prévisionnel<br><br>Compris entre 66% et 100% du budget prévisionnel<br><br>Inférieur à 66% du budget prévisionnel | 5 points<br><br>/05 pts<br><br>05 points<br><br>03 points<br><br>0 point |     |  |
| III   | TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES <sup>2</sup><br><br>Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques   | 05 points<br><br>15 points   | /05 |  |
| III.1 | Approche technique, méthodologie et Plan de travail<br><br>Compréhension des TDR<br><br>Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission   | 6 points<br><br>3 points<br><br>3 points                                 |     |  |





|        |   |            |  |  |
|--------|---|------------|--|--|
|        | (Chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail)   |            |  |  |
| III.2  | Organisation et personnel (justification et pertinence de l'ensemble du personnel ainsi que des moyens déployés, temps de déploiement, synergies)   | 4 points   |  |  |
| III.3  | Connaissance du site et suggestions techniques  | 5 points   |  |  |
|        | Certificat de visite du site  | 2 points   |  |  |
|        | Rapport de visite du site   | 2 points   |  |  |
|        | Propositions techniques et suggestions  | 3 points   |  |  |
|        | <b>TOTAL METHODOLOGIE</b>   | <b>/15</b> |  |  |
| IV     | <b>Qualification et expérience du personnel clé.</b><br><br><u>N.B. : pour être pris en compte le personnel d'encadrement doit présenter un cv daté et signé précisant son numéro de téléphone et son adresse électronique, une copie certifiée du diplôme requis, l'attestation de présentation de l'original du diplôme, la copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport, l'Attestation de disponibilité ainsi que l'inscription à l'ordre concerné le cas échéant. Le CV présenté sera examiné sur la base des preuves justificatives des prestations exécutées.</u> | 45 points  |  |  |
| IV.1   | <b>CHEF DE MISSION, Architecte</b>  | 08 points  |  |  |
| IV.1.1 | Niveau  | 3 points   |  |  |
|        | BAC + 5   | 3 points   |  |  |
|        | Sinon   | 0 point    |  |  |





|  |            |  |            |  |  |
|--|------------|--|------------|--|--|
|  | IV.1.<br>2 | Expérience dans le domaine de la conduite des projets de BTP   | 3 points   |  |  |
|  |            | Expérience < 7 ans   | 0 point    |  |  |
|  |            | Expérience ≥ 7 ans et < 10 ans   | 2 points   |  |  |
|  |            | Expérience ≥ 10 ans  | 3 points   |  |  |
|  | IV.1.<br>3 | Nombre de projets réalisés en tant que Chef de Mission de contrôle ou de suivi des projets de bâtiment | 2 points   |  |  |
|  |            | Nombre de projets ≥ 10   | 2 points   |  |  |
|  |            | Nombre de projets ≥ 5 et < 10  | 1 point    |  |  |
|  |            | Sinon  | 0 point    |  |  |
|  |            | <b>Sous-total Chef de Mission</b>  | <b>/10</b> |  |  |
|  | IV.2       | Ingénieur de Génie civil   | 5,5 points |  |  |
|  | IV.2.<br>1 | Niveau   | 1,5 points |  |  |
|  |            | BAC + 5 ou plus  | 1,5 points |  |  |
|  |            | Sinon  | 0 point    |  |  |
|  | IV.2.<br>2 | Expérience professionnelle dans le domaine d'étude et/ou contrôle des projets de bâtiments             | 2 points   |  |  |
|  |            | Expérience ≥ 10 ans  | 2 points   |  |  |
|  |            | Sinon  | 0 point    |  |  |
|  | IV.2.<br>3 | Nombre de projets réalisés en tant contrôleur ou tout autre dans le domaine des études de bâtiments    | 2 points   |  |  |
|  |            | Nombre de projets ≥ 10   | 2 points   |  |  |
|  |            | Nombre de projets ≥ 5 et < 10  | 1 point    |  |  |
|  |            | Sinon  | 0 point    |  |  |
|  |            | <b>Sous-total Ingénieur de génie civil</b>   | <b>/6</b>  |  |  |
|  | IV.3       | Ingénieur Topographe   | 5,5 points |  |  |
|  | IV.3.<br>1 | Niveau   | 1,5 points |  |  |
|  |            | BAC + 5 ou plus  | 1,5 points |  |  |



|            |  |                   |             |  |  |
|------------|--|-------------------|-------------|--|--|
|            |  | Sinon             | 0 point     |  |  |
| IV.3.<br>2 | Expérience professionnelle dans les projets de BTP   | 2 points          |             |  |  |
|            | Expérience ≥ 5 ans   | 2 points          |             |  |  |
|            | Sinon  | 0 point           |             |  |  |
| IV.3.<br>3 | Nombre de projets réalisés en tant que consultant ou tout autre dans le domaine de la supervision des travaux de topographie de bâtiment | 2 points          |             |  |  |
|            | Nombre de projets ≥ 5  | 2 points          |             |  |  |
|            | Nombre de projets ≥ 3 et < 5   | 1 point           |             |  |  |
|            | Sinon  | 0 point           |             |  |  |
|            | <b>Sous-total Ingénieur Topographe</b>   |                   | <b>/5,5</b> |  |  |
| IV.4       | <b>Ingénieur Géotechnicien</b>   | <b>5,5 points</b> |             |  |  |
| IV.4.<br>1 | Niveau   | 1,5 points        |             |  |  |
|            | BAC + 5 ou plus  | 1,5 points        |             |  |  |
|            | Sinon  | 0 point           |             |  |  |
| IV.4.<br>2 | Expérience professionnelle dans le domaine de la supervision des travaux de géotechnique bâtiment  | 2 points          |             |  |  |
|            | Expérience ≥ 5 ans   | 2 points          |             |  |  |
|            | Sinon  | 0 point           |             |  |  |
| IV.4.<br>3 | Nombre de projets réalisés en tant contrôleur ou tout autre dans le domaine de la supervision des travaux de géotechnique de bâtiment    | 2 points          |             |  |  |
|            | Nombre de projets ≥ 5  | 2 points          |             |  |  |
|            | Nombre de projets ≥ 3 et < 5   | 1 point           |             |  |  |
|            | Sinon  | 0 point           |             |  |  |
|            | <b>Sous-total Ingénieur Géotechnicien</b>  |                   | <b>/5,5</b> |  |  |
| IV.5       | <b>Ingénieur Electricien</b>   | <b>5,5 points</b> |             |  |  |





|  |            |   |            |             |  |
|--|------------|---|------------|-------------|--|
|  | IV.5.<br>1 | Niveau  | 1,5 points |             |  |
|  |            | BAC + 5   | 1,5 points |             |  |
|  |            | Sinon   | 0 point    |             |  |
|  | IV.5.<br>2 | Expérience professionnelle dans le domaine de la supervision des travaux d'électricité de bâtiment                                  | 2 points   |             |  |
|  |            | Expérience ≥ 6 ans  | 2 points   |             |  |
|  |            | Sinon   | 0 point    |             |  |
|  | IV.5.<br>3 | Nombre de projets réalisés en tant contrôleur ou tout autre dans le domaine de la supervision des travaux d'électricité de bâtiment | 2 points   |             |  |
|  |            | Nombre de projets ≥ 5   | 2 points   |             |  |
|  |            | Nombre de projets ≥ 3 et < 5  | 1 point    |             |  |
|  |            | Sinon   | 0 point    |             |  |
|  |            | <b>Sous-total Ingénieur Electricien</b>   |            | <b>/5,5</b> |  |
|  | IV.6       | Ingénieur de contrôle des lots techniques (plomberie, froid et climatisation)   | 5,5 points |             |  |
|  | IV.6.<br>1 | Niveau  | 1,5 points |             |  |
|  |            | BAC + 3 ou plus   | 1,5 points |             |  |
|  |            | Sinon   | 0 point    |             |  |
|  | IV.6.<br>2 | Expérience professionnelle dans le domaine de la supervision des travaux d'électricité de bâtiment                                  | 2 points   |             |  |
|  |            | Expérience ≥ 6 ans  | 2 points   |             |  |
|  |            | Sinon   | 0 point    |             |  |
|  | IV.6.<br>3 | Nombre de projets réalisés en tant que consultant en charge des lots plomberie, froid, climatisation dans les travaux de bâtiments  | 2 points   |             |  |
|  |            | Nombre de projets ≥ 2   | 2 points   |             |  |
|  |            | Nombre de projets ≥ 3 et < 5  | 1 point    |             |  |



|        |   |            |             |  |
|--------|---|------------|-------------|--|
|        | Sinon   | 0 point    |             |  |
|        | <b>Sous-total Ingénieur de contrôle des lots techniques (plomberie, froid et climatisation)</b>   |            | <b>/5,5</b> |  |
| IV.7   | Ingénieur QHSE  | 5,5 points |             |  |
| IV.7.1 | Niveau  | 1,5 points |             |  |
|        | BAC + 5   | 1,5 points |             |  |
|        | Sinon   | 0 point    |             |  |
| IV.7.2 | Expérience professionnelle  | 2 points   |             |  |
|        | Expérience ≥ 5 ans  | 1 point    |             |  |
|        | Sinon   | 0 point    |             |  |
| IV.7.3 | Nombre de projets réalisés dans le domaine des études et/ou contrôle des aspects environnementaux dans les travaux de construction bâtiments    | 2 points   |             |  |
|        | Nombre de projets ≥ 5   | 2 points   |             |  |
|        | Nombre de projets ≥ 3 et < 5  | 1 point    |             |  |
|        | Sinon   | 0 point    |             |  |
|        | <b>Sous-total Ingénieur QHSE</b>  |            | <b>/5,5</b> |  |
| IV.8   | Responsable Administratif et financier  | 4 POINTS   |             |  |
| IV.8.1 | Niveau  | 2 points   |             |  |
|        | BAC + 3 ou plus   | 2 points   |             |  |
|        | Sinon   | 0 point    |             |  |
| IV.8.2 | Expérience professionnelle dans le domaine de l'administration, à la gestion du personnel ou des entreprises, à la comptabilité ou aux finances | 2 points   |             |  |
|        | Expérience ≥ 05 ans   | 2 points   |             |  |
|        | Sinon   | 0 point    |             |  |





|   |  |                  |             |  |
|---|--|------------------|-------------|--|
|   | <b>Sous-total Responsable Administratif et Financier</b>   |                  | <b>/4</b>   |  |
|   | <b>TOTAL QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE.</b>   |                  | <b>/45</b>  |  |
| V | <b>Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (joindre les justificatifs de propriété)</b> | <b>10 points</b> |             |  |
| 1 | Matériel informatique  | 2 points         |             |  |
| 2 | Moyens logistiques   | 2 points         |             |  |
| 3 | Matériel de contrôle des travaux électromécaniques et fluides  | 3 points         |             |  |
| 4 | Matériel géotechnique et topographique   | 3 points         |             |  |
|   | <b>Total Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission</b>                                    |                  | <b>/10</b>  |  |
|   | <b>TOTAL GENERAL</b>   |                  | <b>/100</b> |  |

Le score technique minimum requis est de 80 points /100

5.10

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

[soit  $S_f = 100 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la moins disante et  $F$  le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

$$T = 0,8$$

$$F = 0,2$$

$N_f$  et  $N_t$  étant respectivement la note financière et la note technique, la note attribuée au soumissionnaire est :  $N=0,8 N_t + 0,2 N_f$

6.1

Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction Générale du Port Autonome de Kribi.





## Pièce n°4 : Proposition technique : Tableaux types

Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 04  
E-mail : [contact@pak.cm](mailto:contact@pak.cm) site web : [www.pak.cm](http://www.pak.cm)





## TABLE DES MATIERES TABLEAUX TYPES

|   |    |
|---|----|
| 4. A. Lettre de soumission de la proposition technique .....  | 47 |
| 4. B. Références du Candidat.....   | 48 |
| 4. C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage ..... | 49 |
| 4. D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....   | 50 |
| 4. E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....  | 50 |
| 4. F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....  | 51 |
| 4. G. Calendrier du personnel spécialisé .....  | 53 |
| 4. H.Ccalendrier des activites (programme de travail).....  | 54 |





#### 4. A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°....du....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :





## 4. B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 10] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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

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

**Produire justificatifs**



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

**Sur les termes de référence :**

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.





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

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

##### 1. Personnel technique/de gestion

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

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

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



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**Poste :** .....

**Nom du Candidat :** .....

**Nom de l'employé :** .....

**Profession :** .....

**Diplômes :** .....

**Date de naissance :** ..... **Nombre**

**d'années d'emploi par le Candidat :** ..... **Nationalité :** ..... **Affiliation à**  
**des associations/groupements professionnels :** .....

**Attributions spécifiques :** .....

**Principales qualifications :**

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

**Formation :**

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





Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

Langues :

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

Attestation :

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

Date : .....

*[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]*

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....



#### 4. G. Calendrier du personnel spécialisé

| Nom | Poste | Rapports à fournir/activités | Mois (sous forme de diagramme à barres) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                |
|-----|-------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------------|
|     |       |                              | 1                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Nombre de mois |
|     |       |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Sous-total (1) |
|     |       |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Sous-total (2) |
|     |       |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Sous-total (3) |
|     |       |                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Sous-total (4) |

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

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

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

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





## 4. H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

| Rapports | Date |
|----------|------|
|          |      |
|          |      |
|          |      |
|          |      |
|          |      |





## Pièce n°5 : Proposition financière : tableaux types

---

Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax: (237) 222 46 21 04  
E-mail : [contact@pak.cm](mailto:contact@pak.cm) site web : [www.pak.cm](http://www.pak.cm)



## Récapitulatif des tableaux types

|   |    |
|---|----|
| 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière.....                 | 57 |
| 5.B. Etat récapitulatif des coûts.....                                      | 58 |
| 5.C. Ventilation des coûts par activité.....                                | 59 |
| 5.D. Coûts unitaires du personnel clé .....                                 | 60 |
| 5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution.....                          | 61 |
| 5.F. Ventilation de la rémunération par activité .....                      | 62 |
| 5.G. Frais remboursables par activité (N/A) .....                           | 63 |
| 5.H. Frais divers.....  | 64 |
| 5.I. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)Erreur ! Signet non défini. |    |
| 5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif .....                          | 66 |





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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représenté habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :





## 5.B. Etat récapitulatif des coûts

| Coûts  | Monnaie(s) <sup>(7)</sup> | Montant(s) |
|--|---------------------------|------------|
| <b>Sous-total</b>  |                           |            |
| <b>Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales</b> |                           | _____      |
| <b>Montant total de la Proposition financière</b>        |                           |            |





## 5.C. Ventilation des coûts par activité

| Activité n°                | Activité n°        | Description        |
|----------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Composition du prix</b> | <b>Monnaie (s)</b> | <b>Montant (s)</b> |
| <b>Rémunération</b>        |                    |                    |
| <b>Frais remboursables</b> |                    |                    |
| <b>Frais divers</b>        |                    |                    |
| <b>Sous-total</b>          |                    |                    |





## 5.D. Coûts unitaires du personnel clé

| Noms et prénoms | Qualification/<br>fonction | Coût<br>horaire | Coût<br>journalier | Coût<br>mensuel |
|-----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |





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

| Noms et prénoms | Qualification/<br>Fonction | Coût<br>horaire | Coût<br>journalier | Coût<br>mensuel |
|-----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |
|                 |                            |                 |                    |                 |





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

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

| Noms            | Poste | Apport | Rémunération<br>taux de change | Montant |
|-----------------|-------|--------|--------------------------------|---------|
| Personnel       |       |        |                                |         |
| permanent       |       |        |                                |         |
| Personnel local |       |        |                                |         |
| Consultants     |       |        |                                |         |





## 5.G. Frais remboursables par activité (N/A)

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

| No | Description                                       | Unité      | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|----|---|------------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Voyages aériens internationaux                    | par voyage |          |               |               |
| 2. | Frais de voyage divers                            | par voyage |          |               |               |
| 3. | Indemnité de subsistance                          | par jour   |          |               |               |
| 4. | Frais de transport locaux                         |            |          |               |               |
| 5. | Loyers de bureaux/logement/<br>services de bureau |            |          |               |               |
|    | Total général                                     |            |          |               | _____         |





## 5.H. Frais divers

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

| No | Description   | Unité | Quantité | Prx unitaire | Montant total |
|----|---|-------|----------|--------------|---------------|
| 1. | Frais de communications entre<br>Et _____<br>(Téléphone, fax, e-mail) |       |          |              |               |
| 2. | Rédaction, reproduction de rapports                                   |       |          |              |               |
| 3. | Traduction des rapports   |       |          |              |               |
| 4. | Formation   |       |          |              |               |
| 5. | Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.                               |       |          |              |               |
| 6. | Logiciels   |       |          |              |               |
|    | Total général   |       |          |              |               |



## Pièce n°6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (C BPU)





**RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR LA CONSTRUCTION DE LA GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME DE KRIBI DONNANT ACCES DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE**

| N°  | Désignation  | Unité | Prix unitaire en chiffres FCFA | Prix unitaire en lettres FCFA |
|-----|--|-------|--------------------------------|-------------------------------|
| 101 | <b>Rapport d'études niveau APS :</b><br><br>Ce prix rémunère les frais relatifs à la mobilisation des différents experts, du matériel, aux moyens logistiques, au fonctionnement de la mission et à la production du rapport d'Avant-Projet Sommaire (APS) qui sera transmis en version papier et numérique aux formats pdf, dwg, et word et fichier source des logiciels utilisés   | FF    |                                |                               |
| 102 | <b>Rapport d'études niveau APD :</b><br><br>Ce prix rémunère les frais relatifs à la mobilisation des différents experts, du matériel, aux moyens logistiques, au fonctionnement de la mission et à la production du rapport d'Avant-Projet Détaillé (APD) qui sera transmis en version papier et numérique aux formats pdf, dwg, et word et fichier source des logiciels utilisés   | FF    |                                |                               |
| 103 | <b>Rapport d'études niveau EXE et DAO :</b><br><br>Ce prix rémunère les frais relatifs à la mobilisation des différents experts, du matériel, aux moyens logistiques, au fonctionnement de la mission et à la production du projet d'exécution et du Dossier d'Appel d'Offres pour la réalisation des travaux de construction de la guérite principale du PAK donnant directement accès à l'autoroute.<br><br>Les rapports seront transmis en version papier et numérique aux formats pdf, dwg, et word et fichier source des logiciels utilisés | FF    |                                |                               |





## Pièce n°7 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (C DQE)

Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 04  
E-mail : [contact@pak.cm](mailto:contact@pak.cm) site web : [www.pak.cm](http://www.pak.cm)





## REALISATION DES ETUDES POUR LA CONSTRUCTION DE LA GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME DE KRIBI DONNANT ACCES DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE

| N°                        | Désignation                        | Unité | Quantités | Prix unitaire | Montant total |
|---------------------------|------------------------------------|-------|-----------|---------------|---------------|
| 101                       | Rapport d'études niveau APS        | FF    | 1         |               |               |
| 102                       | Rapport d'études niveau APD        | FF    | 1         |               |               |
| 103                       | Rapport d'études niveau EXE et DAO | FF    | 1         |               |               |
| <b>Montant total HTVA</b> |                                    |       |           |               |               |
| <b>TVA (19,25%)</b>       |                                    |       |           |               |               |
| <b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b> |                                    |       |           |               |               |
| <b>Montant Total TTC</b>  |                                    |       |           |               |               |
| <b>Net à payer</b>        |                                    |       |           |               |               |





## Pièce n°8 : Termes de Référence (TDR)



Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax: (237) 222 46 21 04  
E-mail : [contact@pak.cm](mailto:contact@pak.cm) site web : [www.pak.cm](http://www.pak.cm)



## TITRE II : TERMES DE REFERENCE

|  |    |
|--|----|
| I - INTRODUCTION/CONTEXTE .....                        | 71 |
| II - MISSIONS CONFIEES A LA MISSION DE CONTROLE .....  | 71 |
| III - DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION.....         | 71 |
| IV - DELAIS ET LIEU DE REALISATION .....               | 79 |
| V - LES LIVRABLES :.....                               | 79 |
| VI - PERSONNEL DE LA MISSION .....                     | 79 |
| VI - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE MAITRE D'OUVRAGE ..... | 81 |
| VII - OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT .....               | 81 |
| VII-1 - DOCUMENTS :.....                               | 81 |
| VII-2 - PERSONNEL.....                                 | 81 |
| VII-3 BUREAUX :.....                                   | 82 |
| VII-4 MOYENS LOGISTIQUES ET MATERIELS :.....           | 82 |
| VII-5 LABORATOIRE GEOTECHNIQUE.....                    | 82 |
| VII-6 - SECRET PROFESSIONNEL :.....                    | 82 |
| VII-7 - RESPONSABILITES : .....                        | 82 |
| VIII- RECETTE DES PRESTATIONS : .....                  | 83 |





## I – INTRODUCTION/CONTEXTE

Dans le cadre de la matérialisation de la zone sous douane du Port Autonome de Kribi par des infrastructures de sûreté suivant le code ISPS, le Directeur Général du Port Autonome de Kribi, Maître d’Ouvrage, lance une consultation en vue de la réalisation des études pour la construction de la guerite principale du port autonome de Kribi donnant accès directement à l’autoroute.

Les présents termes de référence concernent la réalisation des études techniques au stade d’Avant-Projet Sommaire, au stade d’Avant-Projet Détailée, au stade d’Exécution.

## II – MISSIONS CONFIEES A LA MISSION DE CONTROLE

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant consistent à la réalisation des études techniques niveau APS, niveau APD et niveau EXE + production du DAO pour l’aménagement de l’entrée Sud du Port Autonome de Kribi comprenant les éléments suivants :

- Un portail d’entrée conçu sur une voie de 2 x 2, avec un toit d’une superficie minimum de 700 mètres carrés et une hauteur de 8 mètres ;
- Un système de caméra et contrôle d’entrée pour chaque voie de circulation ;
- Une barrière anticollision (pour 4 voies) ;
- Un éclairage puissant au portail et aux alentours ;
- Un affichage numérique et moderne ;
- Un portail d’entrée piétons avec contrôle d’accès et systèmes de surveillance ;
- Un bureau, salles de formation et salles de repos supplémentaires pour les forces de sécurité (environ 350 m<sup>2</sup>) ;
- Trois (3) mâts de drapeau ;
- Un système d’éclairage ;
- Un système d’alimentation et sauvegarde ;
- Un système de télécommunication ;
- La connexion des systèmes aux infrastructures existantes ;
- Des parkings poids lourd de 5,52 ha y compris les bâtiments annexes ;

## III – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

Le consultant procèdera à des études géotechniques du site en phase APD et EXE. Le tableau ci-après illustre, pour chacune des problématiques géotechniques que le



consultant aura à traiter, les sondages afférents, ainsi que les différents essais recommandés.

| Problèmes géotechnique          | Sondages  | Essais en laboratoire   | Essais in situ   |
|---------------------------------|---|---|--|
| modèle géotechnique             | Sondage carotté (recommandé) ;<br>Pelle mécanique (satisfaisant) ;<br>Tarière (satisfaisant) ;<br>Sondages destructifs avec diagraphies (indicatif) | Essais d'identification et de classification (recommandé)       | Pénétromètre statique, piézocone (satisfaisant) ;<br>Standard pénétration test (satisfaisant)<br>Pénétromètre dynamique (indicatif)  |
| Capacité portante               | Sondage carotte + Echantillon intact (satisfaisant)<br>Sondage pour essais pressiométriques (recommandé)  | Essai triaxial<br>Compression simple<br>Cisaillement rectiligne | Pressiomètre (recommandé)<br>Pénétromètre statique (recommandé)<br>Standard pénétration Test (satisfaisant) ;<br>Pénétromètre dynamique (indicatif)<br>Scissomètre ou phicomètre (indicatif) |
| Tassement (Fondations, dallage) | Sondage carotté + Echantillon intact (recommandé)<br>Sondage pour essais pressiométriques (recommandé)  | Œdomètre (recommandé)<br>Essai triaxial (recommandé)            | Pressiomètre (recommandé)<br>Pénétromètre statique, piézocone (recommandé)<br>Dilatomètre type DMT (satisfaisant)  |

Le programme minimal des investigations géotechniques devra prévoir un maillage en phase APD de six (06) points de reconnaissance à hauteur d'un (01) point tous les 300 m<sup>2</sup> pour une distance maximale entre points de 25 m, et un maillage en phase EXE (STD/PRO) de six (06) points de reconnaissance à hauteur d'un (01) point tous les 200 m<sup>2</sup> pour une distance maximale entre points de 20 m. la profondeur des sondages est fixée à 5 m sous la base des fondations prévisibles. Le consultant mettra à disposition pour cela le matériel adéquat (nanomètre, GNSS, matériel de casagrande, densitomètre,



pénétromètre, tarière, dame sauteuse, moules Proctor et CBR, série de tamis, balance, etc.)

Le consultant réalisera :

➤ Un rapport d'établissement comprenant :

- La composition de l'équipe du consultant ;
- La méthodologie de la réalisation des prestations ;
- Le plan d'assurance Qualité (PAQ) ;
- L'organisation logistique de la mission ;

➤ Les études techniques de niveau APS :

Les plans sont généralement au 1/200 avec détails significatifs au 1/100, les coupes sont généralement au 1/100. Les études d'APS ont pour objet de :

- Préciser la composition générale en plan et en volume ;
- Vérifier la comptabilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ainsi qu'avec les différentes réglementations, notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Contrôler les relations fonctionnelles des éléments du programme et leurs surfaces ;
- Apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage, ainsi que les intentions de traitement des espaces d'accompagnement ;
- Proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées ainsi qu'éventuellement les performances techniques à atteindre ;
- Préciser un calendrier de réalisation et, le cas échéant, le découpage en tranches fonctionnelles ;
- Etablir une estimation provisoire du cout prévisionnel des travaux ;

Le consultant fournira :

Fourniture d'un mémoire explicatif et descriptif présentant :

- La solution architecturale retenue en plan et en volumétrie ;





- L'implantation dans le site ;
- Le principe d'ossature ;
- Les principes d'organisation fonctionnelle ;
- L'utilisation et l'articulation des espaces ;
- La géométrie ;
- Les éléments architectoniques et matériaux utilisés ;
- Les aménagements intérieurs et extérieurs ;
- Les équipements du bâtiment ;
- Le devis de surface affiné et la ventilation des coûts ;
- L'indication des tranches de travaux et des délais possibles de réalisation.

**Fourniture d'un dossier de pièces graphiques présentant :**

- Plan de situation ;
- Plan de masse ;
- Plans des différents niveaux ;
- Plans des façades ombragées ;
- Coupes longitudinales et transversales ;
- Notes techniques et de calculs sommaires nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de la solution architecturale retenue.

Cette mission Avant-Projet Sommaire sera sanctionnée par la production d'un rapport d'études niveau APS qui sera soumis à l'approbation du maître d'ouvrage.

Il est à préciser qu'à cette phase des études APS, il n'y aura pas d'études géotechniques.

➤ **Les études techniques de niveau APD :**





Les plans sont à l'échelle 1/100, les coupes sont au 1/50, avec les détails au 1/50 (voire 1/10).

Les études d'APD, fondées sur l'avant-projet sommaire approuvé par le maître d'ouvrage, ont pour objet de :

- Vérifier le respect des différentes réglementations, notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme
- Arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ;
- Définir les principes constructifs, de fondation et de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif ;
- Définir les matériaux ;
- Justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques ;
- Permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- Etablir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposés en lots séparés ;

Egalement, il est à noter qu'à cette phase des études APD, les études géotechniques seront réalisées à l'aide des sondages au pénétromètre dynamique lourd.

Cette mission Avant-Projet Détailée sera sanctionnée par la production d'un rapport d'études niveau APD qui sera soumis à l'approbation du maître d'ouvrage.

➤ les études techniques de niveau EXE et le DAO :

Les plans sont généralement réalisés au 1/50 ; Les études niveau EXE ont pour objet de :

- préciser les plans, coupes, et élévations, les formes des éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux et les conditions de leur mise en œuvre ;



- déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure et de tous les équipements techniques ;
- préciser les traces des alimentations et évacuations de tous les fluides ;
- décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- établir un cout prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant métré ;
- déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage ;

Le Dossier d'Appel d'Offres sera élaboré suivant les canons et les modèles types en vigueur au Port Autonome de Kribi.

Le consultant fournira :

- un plan de situation du terrain ;
- un plan masse des constructions ;
- un plan d'aménagement du parking ;
- les plans topographiques pour la réalisation des travaux de nivellation des plateformes et des dallages extérieurs ;
- le rapport géotechnique du sol ;
- le plan d'installation de chantier comprenant :
  - l'emplacement du poste de fabrication du béton (bétonnière, parc à agrégats) avec indication des surfaces occupées ;
  - le tracé des voies d'accès, entrées et sorties des véhicules, tracés intérieurs au chantier permettant aux différents engins de circuler ;
  - l'emplacement des locaux avec indication des surfaces réservées au personnel (réfectoire, sanitaires, vestiaires) ;
  - les locaux réservés au stockage de petit matériel ;
  - l'emplacement du local « rendez-vous de chantier » pour la tenue des réunions de chantier ;
  - l'emplacement des aires de stockage des déchets en prenant en compte les



contraintes liés au tri sélectif sur le chantier ;

- l'emplacement des aires de stockage des remblais de terre
  - l'emplacement des aires de stationnement des engins ou véhicules ;
  - l'emplacement des postes de préfabrication ou simplement de ferraillage ou de préparation de travail ;
  - le tracé de la clôture du chantier avec indication des entrées et sorties des véhicules ;

- le dossier architectural comprenant :

  - un programme architectural de tout le périmètre d'étude ;
  - les plans de distribution ;
  - les plans de façades (façade principale, façade arrière, façade droite, façade gauche) ;
  - les plans de coupes (coupes transversales, coupes verticales) et plans de détails ;
  - le plan de toiture précisant le type couverture de toiture à employer, les pentes des versants des toitures ;
  - des images ou rendus 3D ;

- le dossier de structure comprenant :

  - le plan de fondation ;
  - les plans de coffrage des planchers ;
  - les plans d'exécution des éléments métalliques ou plan de ferraillage des éléments en béton armé (semelles isolées ou filantes ou radier, amorces, longrines, escaliers, poteaux, poutres, linteaux,...);
  - les plans de pose des nervures le cas où on réalise une dalle à corps creux ;
  - la note de calcul des éléments en béton armé ;
  - la note de calcul de la charpente métallique pour les éléments métalliques et plans de détails ;

- le dossier électrique comprenant :

  - un plan de mise à la terre ;





- un plan des prises ;
  - plans d'éclairage (courant fort, courant faible);
  - un plan de climatisation ;
  - un plan vidéo-surveillance ;
  - un plan de sécurité incendie ;
  - un plan d'évacuation ;
  - une notice de sécurité incendie de l'ouvrage ;
  - les schémas des tableaux divisionnaires, et de l'emplacement des coffrets modulaires, boites de dérivation ;
  - un bilan de puissance ;
  - une note de calcul d'électricité ;
- le dossier de plomberie sanitaire comprenant :
- un plan d'alimentation en eau avec indication des diamètres des canalisations ;
  - un plan d'évacuation des eaux usées/ eaux vannes avec indication des canalisations ;
  - un plan et coupes de fosse septique et puisard ;
  - une note de calcul de plomberie sanitaire ;
- le dossier VRD et assainissement comprenant :
- les plans d'évacuation et d'assainissement des eaux pluviales ;
  - les plans et coupes des caniveaux et bordures ;
  - un plan et coupe du dallage extérieur en béton armé ou en pavés avec précision de toutes les pentes nécessaires ;
- un plan de circulation comprenant des signalisations horizontales et verticales ;
- le plan Hygiène et Sécurité (HSE) ;
- un planning d'exécution des travaux ;
- un Devis Quantitatif et Estimatif des travaux ;





- le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Il est à relever qu'à cette phase des études EXE, le consultant réalisera des études géotechniques à l'aide des sondages pressiométriques sur la zone du projet de construction.

#### IV – DELAIS ET LIEU DE REALISATION

Le délai d'exécution est de six (06) mois.

Le lieu d'exécution des travaux est situé à Kribi, et plus précisément dans le périmètre de 15 000 ha du domaine public portuaire affecté au Port Autonome de Kribi, et au siège du consultant.

#### V – LES LIVRABLES :

Les livrables du consultant seront transmis suivant le planning ci-dessus :

| LIVRABLES                                       | DELAI MAXIMUM   |
|---|---|
| Rapport d'établissement                         | 0,5 mois après la notification de l'ordre de service de démarrage |
| Rapport d'études techniques au stade APS        | 03 mois après la notification de l'ordre de service de démarrage  |
| Rapport d'études techniques au stade APD        | 01 mois après production du rapport d'études niveau APS           |
| Rapport d'études techniques au stade EXE et DAO | 1,5 mois après production du rapport d'études niveau APD          |

#### VI – PERSONNEL DE LA MISSION

Le personnel d'encadrement en charge de la réalisation des études sera constitué de :

- Un Architecte, Chef de Mission
  - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Architecte (BAC+5) ou plus et inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC);
  - ✓ Ayant au moins dix (10) années d'expérience générale ;
  - ✓ Ayant occupé le poste de Chef de Mission de contrôle dans au moins dix (10) projets d'études ou construction de bâtiments.
- Un Ingénieur de génie civil,
  - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur (BAC+5) ou plus et inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC) ;



- ✓ Ayant au moins dix (10) années d'expérience générale ;
  - ✓ Ayant occupé le poste d'ingénieur de génie civil dans au moins dix (10) projets d'études ou construction de bâtiments.
- Un Ingénieur Topographe
    - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur topographe Bac + 5 ou plus et inscrit à l'ordre le cas échéant ;
    - ✓ Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans les projets de BTP ;
    - ✓ Avoir participé à la surveillance et au contrôle technique d'au moins cinq (05) projets de construction de bâtiments.
  - Un ingénieur géotechnicien
    - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur de Génie Civil (BAC+5) et inscrit à l'ordre le cas échéant ;
    - ✓ Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ;
    - ✓ Avoir participé au poste d'ingénieur géotechnicien dans au moins cinq (05) projets de surveillance et au contrôle des travaux de construction des bâtiments.
  - Un Ingénieur électricien,
    - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur en électricité (BAC+5) et inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Electrique du Cameroun (ONIGE);
    - ✓ Ayant au moins six (06) ans d'expérience générale dans les travaux d'électricité de bâtiments ;
    - ✓ Ayant au moins occupé le poste d'ingénieur électricien dans cinq (05) projets d'études ou construction de bâtiments.
  - Un ingénieur de contrôle des lots techniques (plomberie, froid et climatisation)
    - ✓ Ayant au moins un diplôme d'ingénieur Bac+03 ou plus en froid et climatisation ;
    - ✓ Ayant au moins six (06) ans d'expérience générale ;
    - ✓ Ayant au moins participé à cinq (05) projets de surveillance et contrôle des travaux de construction de bâtiments ;
  - Un Ingénieur QHSE
    - ✓ Ayant au moins un diplôme d'Ingénieur HSE (BAC + 5) ou équivalent ;
    - ✓ Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ;
    - ✓ Ayant au moins participé à cinq (05) projets dans le domaine les études et/ou le contrôle des aspects environnementaux pour les travaux de construction de bâtiments.
  - Un Responsable administratif et financier
    - ✓ Ayant au moins un diplôme (BAC + 3) ou équivalent ;





- ✓ Ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de l'administration, à la gestion du personnel ou des entreprises, à la comptabilité ou aux finances.

## VI – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du Cocontractant les documents disponibles relatifs aux études existantes.

## VII - OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

### VII-1 – DOCUMENTS :

Le Cocontractant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'Administration et ceux produits au cours de la mission pour les besoins de la surveillance et du contrôle des travaux. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

### VII-2 – PERSONNEL

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. L'Administration se réservera, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements seront jugés inadéquats.

Tous les experts, notamment le personnel d'encadrement doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte, les tableurs et logiciels spécialisés (ex : Word, Excel, MS Project, Autocad et autres logiciels ).

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

Le Cocontractant effectuera toutes les tâches sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les présents termes de référence. Il est responsable vis à vis de l'Administration de la bonne marche des prestations.

L'Administration considérera le Chef de Mission du Cocontractant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du Cocontractant et des opérations sur le terrain. Le titulaire désignera en outre un superviseur au siège notamment l'Ingénieur de génie civil, chef de mission qui sera l'interlocuteur de l'Administration pour tous les aspects ayant trait à la bonne exécution du contrat et qui assurera le contrôle interne du titulaire sur sa mission.

Le Chef de Mission au niveau actuel de l'exécution des travaux est chargé:

- de la coordination des activités de la mission ;
- du Contrôle et de la validation des plans d'exécution ;



- du contrôle et de la surveillance des travaux ;
- de la gestion technique et administrative du projet ;
- de conseiller le Maître d'Ouvrage sur toutes les questions relatives à l'exécution du projet, et de l'assister dans les négociations d'éventuels avenants ;
- de la vérification des quantités ;
- de la préparation des documents comptables (attachements, décomptes) ;
- de la tenue des livres relatifs à la gestion et à la comptabilité du projet ;
- de la préparation des rapports d'activité mensuels et trimestriels
- du contrôle des procédures de réception.

Les intérimis lors des départs en congé devront être signalés à l'Administration et assurés par des experts de niveau équivalent.

#### VII-3 BUREAUX :

L'équipe technique du consultant élira domicile dans la ville de Kribi pour un meilleur suivi de la réalisation de ses études et pour l'amélioration des interactions.

#### VII-4 MOYENS LOGISTIQUES ET MATERIELS :

Le Cocontractant mettra en place tous les moyens matériels, frais de fonctionnement et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission ;

Le consultant devra disposer à minima de certains matériels pour la réalisation de ses prestations. Il s'agit à titre indicatif :

- Matériels topographiques (niveau, laser mètre, station totale complète) ;
- Matériel géotechnique (scléromètre, etc.) ;
- Matériels roulants (véhicules 4x4) ;
- Matériels électriques (multimètre, etc.)

#### VII-5 LABORATOIRE GEOTECHNIQUE

Le laboratoire géotechnique devra transmettre son agrément en cours de validité au maître d'ouvrage.

#### VII-6 - SECRET PROFESSIONNEL :

Le Cocontractant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

#### VII-7 – RESPONSABILITES :





**Le Cocontractant est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par la Maitrise d'ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.**

**VIII- RECETTE DES PRESTATIONS :**

**Une commission de suivi et de recette sera mise en place pour la pré-réception des prestations du Consultant.**





## Pièce n°9 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)





# TABLE DES MATIERES

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>CHAPITRE I: GENERALITES .....</b>                           | <b>86</b>                   |
| Article 1 : Objet du marché .....                              | 86                          |
| Article 2 : Procédure de passation du marché .....             | 86                          |
| Article 3 : Définitions et attributions .....                  | Erreur ! Signet non défini. |
| Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables .....  | 87                          |
| Article 5 : Pièces constitutives du marché .....               | 87                          |
| Article 6 : Textes généraux applicables .....                  | 87                          |
| Article 7 : Communication .....                                | 87                          |
| Article 8 : Ordres de service.....                             | 88                          |
| Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles .....           | 89                          |
| Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire .....        | 89                          |
| <b>CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES .....</b>                 | <b>90</b>                   |
| Article 11 : Garanties et cautions .....                       | 90                          |
| Article 12 : Montant du marché .....                           | 90                          |
| Article 13 : Mode et Lieu de paiement.....                     | 90                          |
| Article 14 : Variation des prix .....                          | 91                          |
| Article 15 : Formules de révision des prix.....                | 91                          |
| Article 16 : Formules d'actualisation des prix .....           | 91                          |
| Article 17 : Avances.....                                      | 91                          |
| Article 18 : Règlement des prestations .....                   | 91                          |
| Article 19 : Intérêts moratoires .....                         | 91                          |
| Article 20 : Pénalités de retard.....                          | 92                          |
| Article 21: Décompte final.....                                | 93                          |
| Article 22 : Décompte général et définitif .....               | 93                          |
| Article 23 : Régime fiscal et douanier.....                    | 93                          |
| Article 24 : Timbre et enregistrement des marchés .....        | 94                          |
| <b>CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>          | <b>95</b>                   |
| Article 25 : Délai d'exécution du marché .....                 | 95                          |
| Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage .....             | 95                          |
| Article 27 : Obligations du Prestataire .....                  | 96                          |
| Article 28 : Assurances.....                                   | 97                          |
| Article 29 : Programme d'exécution .....                       | 97                          |
| Article 30 : Agrément du personnel .....                       | 97                          |
| Article 31 : Sous-traitance.....                               | 97                          |
| <b>CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE .....</b>             | <b>98</b>                   |
| Article 32 : Commission de suivi et de recette technique ..... | 98                          |
| Article 33 : Recette des prestations .....                     | 98                          |
| <b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>                | <b>99</b>                   |
| Article 34 : Cas de force majeure .....                        | 99                          |
| Article 35 : Résiliation du marché.....                        | 99                          |
| Article 36 : Différends et litiges .....                       | 99                          |
| Article 37 : Edition et diffusion du présent marché .....      | 99                          |
| Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché .....      | 99                          |



## CHAPITRE I : GENERALITES

### Article 1 : Objet du marché

Dans le cadre de la matérialisation de la zone sous douane du Port Autonome de Kribi par des infrastructures de sûreté suivant le code ISPS, le Directeur Général du Port Autonome de Kribi, Maître d'Ouvrage, lance une consultation en vue de la réalisation des études pour la construction de la guerite principale du port autonome de Kribi donnant accès directement à l'autoroute.

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN N° \_\_\_\_/AONO/PAK/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR LA CONSTRUCTION DE LA GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME DE KRIBI DONNANT ACCES DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 4.1. Définitions générales :

- L'Autorité Contractante : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi ;
- Le Chef de Service du marché est : le Directeur de l'Aménagement et de l'Environnement du PAK, ci-après désigné le Chef de Service ;
- L'Ingénieur du marché est : le Chef du Département Ingénierie et Travaux du PAK ;
- L'ingénieur de Suivi est : le Chef de Service Etudes et Travaux de Bâtiments ;
- Le Maître d'œuvre du présent marché est la Commission de suivi et de recette technique désignée à l'Article 32 du présent CCAP, ci-après désigné Maître d'œuvre ;
- Le prestataire est en cours de recrutement.

#### 4.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
- Le responsable chargé du paiement est : le Directeur Financier et Comptable du PAK.





- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Directeur de l'Aménagement et de l'Environnement du PAK.

#### Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

- 4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.
- 4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements et ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.  
Si au Cameroun, ces règlements, lois dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

#### Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

- 5.1. La lettre de soumission ;
- 5.2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;
- 5.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 5.4. Les termes de référence ou description des services ;
- 5.5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché ;
- 5.6. Les propositions du prestataire en date du \_\_\_\_\_, y compris toutes les mises à jour y relatives ;
- 5.7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de services et de prestations intellectuelles du Port Autonome de Kribi.

#### Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. l'Acte Uniforme OHADA relatif aux Sociétés Commerciales et aux Groupements d'Intérêt Économique révisé le 30 janvier 2014 ;



2. la Loi n°98/021 du 24 décembre 1998 portant Organisation du Secteur Portuaire ;
3. la Loi cadre n°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
4. la Loi 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
5. la Loi n°2017/011 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques ;
6. les textes légaux régissant les corps de métier ;
7. le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes aux Marchés des Entreprises Publiques ;
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. la Résolution n°134/PAK/CA/13/2019 du 15 février 2019 portant adoption Régime Général Interne des Marchés du PAK ;
10. La Résolution n°066/PAK/CA/2017 du 28 décembre 2017 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres au Port Autonome de Kribi ;
11. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché ;
12. D'autres textes spécifiques applicables au domaine concerné par le présent marché.

#### Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :  
Monsieur le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 242 65 30 33  
E-mail : [contact@pak.cm](mailto:contact@pak.cm) site web : [www.pak.cm](http://www.pak.cm)
- b. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire :  
.....  
.....  
.....

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.



**7.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Œuvre, avec copie au Chef de service.**

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

- 8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.**
- 8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef service, avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme payeur.**
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur.**
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef service, avec copie à l'Ingénieur.**
- 8.5. Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.**
- 8.6. Les ordres de services de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés, après avis écrit de l'Ingénieur, par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de service.**

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

**Non applicable**

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

- 10.1. Toute modification même partielle apportée au projet d'exécution approuvé n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le Prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.**
- 10.2. Toute modification unilatérale apportée au projet d'exécution approuvé 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 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.**



## CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

### Article 11 : Garanties et cautions

#### 11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché. Il sera constitué dans un délai de vingt (20) jours suivants la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date d'approbation des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

#### 11.2. Cautionnement de garantie :

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles

#### 11.3. Cautionnement d'avance de démarrage.

L'avance de démarrage sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun.

### Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort du des propositions financières, est de \_\_\_\_\_ TTC, soit :

- Montant HTVA :
- Montant de la TVA :
- Montant de l'AIR :

En contrepartie des prestations du présent marché, le Maître d'Ouvrage paie au Prestataire en Francs CFA, le montant hors taxes (HT) du marché, soit la somme de \_\_\_\_\_.

Dans le cadre du présent marché, les droits, impôts et taxes en vigueurs (TVA, et AIR, etc.) sont retenus.

### Article 13 : Mode et Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage 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.

13.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, par crédit au compte n°\_\_\_\_\_ ouvert au nom de du prestataire à la banque\_\_\_\_\_ ;

#### Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

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

Sans objet

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

Sans objet

#### Article 17 : Avances

Il pourra être accordé, sur demande écrite du Prestataire accompagnée d'un mémoire justificatif des dépenses et après la notification du marché, une avance de démarrage cautionnée à 100 % par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun, d'un montant égal au maximum à vingt pour cent (20 %) du montant du marché

#### Article 18 : Règlement des prestations

##### 18.1. Décompte mensuel

Après la recette d'un livrable par le Chef Service du marché, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du PAK et du ministère en charge des finances.

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

- .....% versé directement au compte du Prestataire ;





- .....% versé directement au trésor public au titre de l'AIR dû par le Prestataire.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

#### 18.2. Décompte général et définitif - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général et définitif.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

#### 18.3. Décompte d'avance de démarrage :

L'avance de démarrage sera accordée sur simple demande adressée au maître d'ouvrage accompagnée de la caution conforme d'avance de démarrage.

### Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 109 du Régime Général Interne des Marchés du PAK.

### Article 20 : Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième ( $1/2000^{\text{ème}}$ ) 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 ( $1/1000^{\text{ème}}$ ) 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 avec ses pénalités de retard.

#### Article 21 : Décompte final

- 21.1. Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum de 15 jours, le Prestataire établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- 21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.
- 21.3. Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### Article 22 : Décompte général et définitif

- 22.1. Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'Ingénieur du marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

- 22.2. Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis à la fiscalité applicable au Cameroun.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.



## Article 24 : Timbre et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation. En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.





## CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 25 : consistance des prestations

Plus précisément, la mission du Cocontractant dès à présent, comprendra :

- Un rapport d'études techniques de niveau Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- Un rapport d'études techniques de niveau Avant-Projet Détailé (APD) ;
- Un rapport d'études techniques de niveau Exécution (EXE) ;

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant consistent à la réalisation des études pour la construction de la guerite principale du port autonome de Kribi donnant accès directement à l'autoroute, comprenant les éléments suivants :

- Un portail d'entrée conçu avec un toit sur une superficie d'environ 700 mètres carrés et une hauteur de 8 mètres ;
- Un système de caméra et contrôle d'entrée pour chaque voie de circulation ;
- Une barrière anticollision (pour 4 voies) ;
- Un éclairage puissant au portail et autour ;
- Un affichage numérique et moderne ;
- Un portail d'entrée piétons avec contrôle d'accès et caméras (50 m<sup>2</sup>) ;
- Un bureau, salles de formation et salles de repos supplémentaires pour les forces de sécurité (350 m<sup>2</sup>) ;
- Trois (3) mâts de drapeau ;
- Un stationnement pour les véhicules de la Task Force ;
- Soixante (60) poteaux d'éclairage solaire de rue indépendants ;
- Un système d'alimentation et sauvegarde ;
- Un système de télécommunication ;
- La connexion des systèmes aux infrastructures existantes ;

Des parkings poids lourd y compris les bâtiments ;

### Article 26 : Délai d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de six (06) mois

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

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

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, de lui faciliter les démarches concernant l'organisation administrative et matérielle des ateliers de présentation des rapports d'étape, et de



lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

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

#### **Article 28 : Obligations du Prestataire**

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

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

**28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.**

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

**28.4. Le Prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.**

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

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

**28.6. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).**



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

**28.8.Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.**

#### **Article 29 : Assurances**

**La police d'assurance suivante est requise au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché : L'*Assurance responsabilité civile chef d'entreprise***

#### **Article 30 : Programme d'exécution**

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

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

**Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du Prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.**

**Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire dont la qualification serait insuffisante.**

**Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché.**

**En cas de décision de non résiliation, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de deux millions (2 000 000) F CFA par personnel d'encadrement ou personnel modifié, pénalité à opérer sur les acomptes mensuels.**

**En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé. Au cas où celle-ci serait inférieure à celle de l'agent remplacé mais conforme aux dispositions du DCE, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000) du montant TTC du marché. En tout état de cause, et sauf cas de force majeure, le cocontractant ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.**

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

**La part des prestations maximum à sous-traiter est de 20% du montant du marché de base et de ses avenants.**





## CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

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

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants :

1. le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, Président ;
2. Deux (02) membres représentants du PAK ;
3. Trois (03) membres externes au PAK ;
4. Un (01) rapporteur représentant la SIGAM.

### Article 34 : Recette des prestations

Une pré-réception des prestations sera organisée pour l'approbation de chacun des rapports d'étape par la commission de suivi de recette technique susvisée agissant au titre de Maître d'Œuvre du marché.

Les recettes des prestations, seront prononcées sur demande écrite du Prestataire, par le Chef Service du marché.





## CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 35 : Cas de force majeure

Le Prestataire informe le Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

Dès qu'une telle information transmise au Maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se verra dégager de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé du Chef de Service.

### Article 36 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du Régime Général Interne des Marchés du PAK et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10%) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non enregistrement du contrat, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

### Article 37 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci sera réglé par voie d'arbitrage conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur le droit de l'arbitrage applicable au Cameroun.

### Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

### Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par le Chef de Service du Marché.



## Pièce n°10 : MODELE DE MARCHE





MARCHE N° \_\_\_\_\_ /M/PAK/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL N° **/AONO/PAK/CIPM/2024** DU ..... 2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR LA CONSTRUCTION DE LA GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME DE KRIBI DONNANT ACCES DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE.

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

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

N° R.C : \_\_\_\_\_ A à

N° Contribuable :

OBJET DU MARCHE : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

LIEU D'EXECUTION : *[A indiquer]*

MONTANT :

| Montant          | En chiffres | En lettres |
|------------------|-------------|------------|
| TTC              |             |            |
| HTVA             |             |            |
| T.V.A. (19.25 %) |             |            |
| AIR (2,2%)       |             |            |
| Net à mandater   |             |            |

DELAI 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 :

LE PORT AUTONOME DE KRIBI, représenté par son Directeur Général dénommé ci-après,

« Le Maitre d'Ouvrage »

D'une part,

Et

*[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction],*

Ci-après dénommé *[« Le prestataire »]*

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :





# Sommaire

**Titre I** : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

**Titre II** : Termes de référence (TDR)

**Titre III** : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

**Titre IV**: Devis Estimatif (DE)





Page ..... et Dernière du MARCHE N° ..... /M/PAK/CIPM/2024 DU .....  
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL N° /AONO/PAK/CIPM/2024 DU ..... 2024 POUR LE  
RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE LA REALISATION DES ETUDES POUR LA  
CONSTRUCTION DE LA GUERITE PRINCIPALE DU PORT AUTONOME DE KRIBI DONNANT ACCES  
DIRECTEMENT A L'AUTOROUTE

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Kribi, le .....

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi  
Autorité Contractante

Kribi, le .....

Enregistrement





## Pièce n°11 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER



Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 N°U M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21-04  
E-mail : [contact@pak.cm](mailto:contact@pak.cm) site web : [www.pak.cm](http://www.pak.cm)



## Table des modèles

|   |            |
|---|------------|
| <b>Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner .....</b> | <b>107</b> |
| <b>Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission .....</b>          | <b>108</b> |
| <b>Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif .....</b>        | <b>109</b> |
| <b>Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage.....</b>   | <b>111</b> |





## Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

**Je soussigné,**

**Nationalité :**

**Domicile :**

**Fonction :**

**En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres International n°*[indiquer la nature de la prestation]*.**

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

**Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_**

**Signature, nom et cachet du  
Consultant**





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

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

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (*ci-dessous désigné comme « la banque »*), sommes tenus à l'égard de */ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué* pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement *[indiquer le Maître d'Ouvrage]*, s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* pendant la période de validité.
  - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.





## Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

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 au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% du montant du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, \_\_\_\_\_ [*Nom et adresse de banque*],  
représentée par \_\_\_\_\_ [*Noms des signataires*],

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

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception des prestations.



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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

à ..... le .....

*[Signature de la banque]*





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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : .....

..... [Le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« Le bénéficiaire »)

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 [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [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°12 : LA CHARTE D'INTEGRITE



Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax: (237) 222 46 21 04  
E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm



## CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE  
»

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès



- aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
  - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sont pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
  - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-



même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

- 5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
- 5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de la Commission Interne de Passation des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
- 5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et la Commission Interne de Passation des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

jour de \_\_\_\_\_





## **Pièce n°13 : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ENVIRONNEMENTALES**



Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 04  
E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm



## **Modèle de déclaration d'engagement environnemental et social**

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR

LE« Maître

d'Ouvrage»

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment(i)le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives(ii)l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans(iii)du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes(iv) le repos hebdomadaire obligatoire(v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit(vii)les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail(viii)le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, la Commission Interne de Passation des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

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

Signature :\_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :\_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_



## Pièce n°14 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES





## VISA DE MATURITE

VISA DE MATURITE N° 008 /VM/2023/DG du 10 JAN 2024

**Le Directeur Général,**

Vu la Constitution ;

Vu le Décret n° 2020/251 du 05 mai 2020 portant réorganisation du Port Autonome de Kribi ;

Vu le Décret n° 2020/252 du 05 mai 2020 portant approbation des statuts du Port Autonome de Kribi ;

Vu le Décret n° 2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissements public ;

Vu la Résolution n° 002/PCA/CA du 23 aout 2016 portant nomination du Directeur General du Port Autonome de Kribi ;

Vu la Résolution n° 152/PAK/CA/15/2019 du 14 juin 2019, modifié et complété par la Résolution n° 0326/PAK/CA/39/2022 du 14 juin 2022 ;

Considérant le rapport d'évaluation de la maturité de la Commission Interne de Maturation des Projets d'Investissement ;

Considérant les nécessités de service,

**Atteste que :**

La disponibilité et la qualité des éléments de maturité adossés au projet « ***Etude en vue de la construction de la guérite principale du PAK donnant accès directement à l'autoroute*** » traduisent l'achèvement des formalités substantielles relatives à sa préparation.

Au vu du procès-verbal de la revue de maturité effectuée par le PAK, il est délivré le présent visa de maturité pour servir et valoir ce que de droit.

**Le Directeur Général**

The image shows a handwritten signature "Patrice Melom" in blue ink. Above the signature is a circular blue stamp with the text "PORT AUTONOME DE KRIBI" around the top and bottom edges, and "Directeur Général" in the center. Two blue lines connect the signature to the stamp.





Société Anonyme à capital public - capital social : 10 000 000 000 FCFA RCCM : KBI/A/2016/86 NIU M061612708841X  
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 04

E-mail : [contact@pak.cm](mailto:contact@pak.cm) site web : [www.pak.cm](http://www.pak.cm)

Page 119 sur 122





## **Pièce n°15 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES A FOURNIR DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES**





## **LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES, FINANCIERS AUTORISES A FOURNIR DES CAUTIONS**

### **I. BANQUES**

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P. 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala;
3. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala;
7. Citibank Cameroon N. A. (Citibank), B.P. 4 571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala;
9. Ecobank Cameroun (Ecobank), B.P. 582 Douala;
10. National financial credit (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé;
11. Société Commerciale de Banque (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala;
12. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala;
14. Union Bank of Cameroon Plc (UBC Plc), B.P. 15 569 Douala;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088 Douala.

### **II. COMPAGNIES D'ASSURANCE**

16. Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
17. Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531 Douala;
18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933, Douala;





19. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2328 Douala;
20. Chanas Assurances, BP 109 Douala;
21. CPA S.A., B.P. 54 Douala;
22. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759 Douala;
23. Pro Assur S.A., B.P.5963 Douala;
24. SAAR S.A., B.P. 1 011 Douala;
25. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315 Douala;
26. Zénithe Inssurance S.A, BP 1540, Douala.

