



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL PROCUREMENT COMMISSION

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002 /AONR/INJS/CIPM/2024 DU 05 JUIN 2024 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDES ET/OU D'UN GROUPEMENT DE BUREAUX D'ÉTUDES POUR LA RÉALISATION DES ÉTUDES TOPOGRAPHIQUES ET ARCHITECTURALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU CAMPUS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DANS LE VILLAGE NLONG PAR ELAT DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWAE, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AFAMBA, AU TITRE DE L'EXERCICE 2024. (EN PROCÉDURE D'URGENCE)

FINANCEMENT : BIP MINSEP/INJS

IMPUTATION : 16 007 330002 464110 813

EXERCICE : 2024

Juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

Pièce N°0.	Lettre d'invitation à soumissionner	3
Pièce N°1.	Avis d' Appel d' Offres National Restreint (AAONR)	6
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)	18
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	42
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	65
Pièce N°5.	Termes de référence (TDR)	82
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types	99
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types	113
Pièce N°8.	Modèle de marché.....	126
Pièce N°9.	Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires	131
Pièce N°10.	Charte d'intégrité	139
Pièce N°11.	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.....	144
Pièce N°12.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables.....	146
Pièce N°13.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	148
Pièce N° 14.	Grille d'évaluation.....	113

PIÈCE N°0. LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER



LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER N° _____/LIS/INJS/CIPM/2024

Yaoundé, le

LE DIRECTEUR

A

**MONSIEUR LE DIRECTEUR
DE L'ETS _____**

Référence : DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002 /AONR/INJS/CIPM/2024 DU 05 JUIN 2024 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDES ET/OU D'UN GROUPEMENT DE BUREAUX D'ÉTUDES POUR LA RÉALISATION DES ÉTUDES TOPOGRAPHIQUES ET ARCHITECTURALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU CAMPUS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DANS LE VILLAGE NLONG PAR ELAT DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWAE, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AFAMBA, AU TITRE DE L'EXERCICE 2024. (EN PROCÉDURE D'URGENCE)

FINANCEMENT : BIP MINSEP/INJS

Madame/Monsieur,

Votre Bureau d'études a été pré-qualifié, ainsi que d'autres concurrents, pour le projet cité en référence.

À cet effet, j'ai l'honneur de vous inviter à soumissionner pour l'exécution dudit marché.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Le DAO physique peut être retiré à la Division des Affaires Générales de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports sous présentation d'une quittance originale de versement au trésor public des frais d'acquisition du DAO d'un montant non-remboursable de **quatre-vingt mille (80 000) FCFA**.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission dont le montant est fixé à 1 600 000 (un million six cent mille) FCFA, et doivent être remises en version papier à la Division des Affaires Générales au plus tard le mercredi 03 Juillet 2024 à 13 heures, heure locale.

Les plis seront ouverts le mercredi 03 Juillet 2024 à 14 heures en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants dûment mandatés, et leur présence sera admise dans un délai d'une heure maximum après l'heure limite de remise des offres.

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

:

N°	BET	Références	Téléphone
1	ETS ICOR INTER	CONTR : P1066001975350, RC/YAO/2019/A/350	672 16 43 43/699 42 03 41
2	ETS ASKO MULTISERVICES	CONTR : PO47617427891Z, RC/YAO/2022/A/1976	683 65 33 10/693 70 03 56
3	ETS SAINTE MARIE THERESE	CONTR : P038512751988C, RC/YAO/2019/A/1136	697 04 13 41 / 678 41 38 32

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : *Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com*, et dans un délai maximum de 03 jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

Veillez agréer, **Madame/Monsieur**, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM
- Affichage

Yaoundé, le

**LE DIRECTEUR DE L'INSTITUT NATIONAL
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

**PIÈCE N°1. AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL
RESTREINT (AAONR)**



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002 /AONR/INJS/CIPM/2024 DU 05 JUIN 2024 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDES ET/OU D'UN GROUPEMENT DE BUREAUX D'ÉTUDES POUR LA RÉALISATION DES ÉTUDES TOPOGRAPHIQUES ET ARCHITECTURALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU CAMPUS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DANS LE VILLAGE NLONG PAR ELAT DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWAE, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AFAMBA, AU TITRE DE L'EXERCICE 2024. (EN PROCÉDURE D'URGENCE)

Financement : BIP MINSEP-INJS 2024

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans la perspective de la délocalisation du campus de l'INJS et l'amélioration des conditions de travail de son personnel, le Directeur de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS), Maître d'Ouvrage, lance le présent Appel d'Offres National Restreint pour la réalisation des études topographiques et architecturales en vue de la construction du nouveau campus de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS), en procédure d'urgence.

Le présent appel d'offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt N° 002/AAMI/INJS/DAG/2024 du 22 février 2024 relatif à la pré-qualification des bureaux d'études et/ou des groupements des bureaux d'études pour la réalisation des études topographiques et architecturales en vue de la construction du nouveau campus de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports dans le village Nlong par Elat dans l'arrondissement d'Awae, département de la Mefou-et-Afamba, au titre de l'exercice 2024, publié le 04 avril 2024 dans le Journal Des Marchés N°3006 du 23 février 2024, p 66.

2. Consistance des Prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont constituées d'un seul lot et comprennent les opérations suivantes :

- Reconnaissance du site ;
- Études topographiques ;
- Études architecturales ;
- Production des différents rapports y afférents.

NB : Les pièces écrites et les plans doivent être fournis en format imprimé et électronique.

3. Tranches/Allotissement

Les prestations sont constituées en un seul lot.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 80 000 000 (quatre-vingt millions) francs CFA TTC.

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux bureaux d'études retenus suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt N° 002/AAMI/INJS/DAG/2024 du 22 février 2024 relatif à la pré-qualification des bureaux d'études et/ou des groupements des bureaux d'études pour la réalisation des études topographiques et architecturales en vue de la construction du nouveau campus de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports dans le village Nlong par Elat dans l'arrondissement d'Awae, département de

la Mefou-et-Afamba, au titre de l'exercice 2024. Elle est restreinte aux candidats inscrits sur la liste ci-après :

N°	BET	Références	Téléphone
1	ETS ICOR INTER	CONTR : P1066001975350, RC/YAO/2019/A/350	672 16 43 43/699 42 03 41
2	ETS ASKO MULTISERVICES	CONTR : PO47617427891Z, RC/YAO/2022/A/1976	683 65 33 10/693 70 03 56
3	ETS SAINTE MARIE THERESE	CONTR : P038512751988C, RC/YAO/2019/A/1136	697 04 13 41 / 678 41 38 32

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINSEP/INJS, exercice 2024 sur la ligne d'imputation budgétaire n°16 007 330002 464110 813.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics telles que contenues dans la liste de la pièce 14 du DAO, et dont le montant s'élève à **1 600 000 (un million six-cent mille) francs CFA TTC**, précisant *le Maître d'Ouvrage, les conditions d'appel d'offres* et valable pendant **trente (30) jours** au-delà de la date de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de trois (03) mois au plus précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com) de l'INJS et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu auprès du Chef de Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com), dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de francs CFA 80 000 (quatre-vingt mille), payable dans le Compte spécial CAS- ARMP n° 335988 à la BICEC.

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais *en sept (07) exemplaires* dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra à la Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com) au plus tard **le mercredi 03 Juillet 2024 à 13 heures précises**, et devra porter la mention :

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002 /AONR/INJS/CIPM/2024 DU 05
JUN 2024 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDES ET/OU D'UN
GROUPEMENT DE BUREAUX D'ÉTUDES POUR LA RÉALISATION DES ÉTUDES
TOPOGRAPHIQUES ET ARCHITECTURALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU
NOUVEAU CAMPUS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DANS**

**LE VILLAGE NLONG PAR ELAT DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWAE, DÉPARTEMENT DE
LA MEFOU-ET-AFAMBA, AU TITRE DE L'EXERCICE 2024.
(EN PROCÉDURE D'URGENCE)**

« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »

13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt,
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres,
- les plis non-conformes au mode de soumission,
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies.

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 ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service compétent, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de trois (03) mois au plus.

Le soumissionnaire est tenu de présenter, dans une enveloppe scellée une offre financière témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. **Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.**

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps,

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu **le mercredi 03 Juillet 2024 à 14 heures précises**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'INJS.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70/100 points seront ouvertes à **l'INJS dans la salle des actes de la Direction le lundi 08 Juillet 2024 à 14 heures précises**, par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée, même en cas de groupement d'entreprise.

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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

15. Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les principaux critères ci-après déclinés :

15.1-Critères éliminatoires

- Absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;

- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100, renvoyant au seuil de qualification des offres techniques ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

15.2-Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur:

N°	Critères	Notation
1.	Présentation générale de l'offre	03 points
2.	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	15 points
3.	Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	17 points
4.	Qualification et compétence des experts	50 points
5.	Capacité financière	03 points
6.	Présentation du BET, organigramme de la structure et Matériels	12 points
Total		100 points

N.B : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

16. Attribution

Le consultant sera choisi selon le meilleur rapport qualité/coût. Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale de chaque soumission suivant la formule suivante :

$$NS = \frac{MMd \times 100}{MS}$$

Avec MMD=100/100

NS= note financière du soumissionnaire

MMd= Montant évalué du Moins disant

MS= Montant évalué du Soumissionnaire

Note globale technico-financière

À l'issue de l'évaluation technique et financière, il sera calculé une note technico-financière comme suit :

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

$$NF = \frac{Nt \times 70 + Nfi \times 30}{100}$$

Avec :

NF= Note Finale ;

Nt= Note technique ;

Nfi=Note financière.

Les soumissions seront alors classées par ordre de mérite en fonction de la NF.

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres 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 la Division des Affaires Générales de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports. **BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com.**

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics(MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro Ou le MO au numéro 222 22 72 98.

Copies:

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM
- Affichage chrono

Yaoundé, le

**LE DIRECTEUR DE L'INSTITUT NATIONAL
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

INVITATION TO TENDER



NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS No. 002 /AONR/NIYS/CIPM/2024 OF 05 JUNE 2024, ON THE RECRUITMENT OF A DESIGN OFFICE OR A GROUP OF DESIGN OFFICES FOR THE REALIZATION OF TOPOGRAPHICAL AND ARCHITECTURAL STUDIES IN VIEW OF THE CONSTRUCTION OF THE NEW CAMPUS OF THE NATIONAL INSTITUTE OF YOUTH AND SPORTS AT NLONG VILLAGE VIA ELAT IN AWAE SUB DIVISION, MEFOU AND AFAMBA DIVISION, FOR THE 2024 FISCAL YEAR. (IN AN EMERGENCY PROCEDURE)

Funding: PIB MINSEP-NIYS 2024

1. Object of the Call for Tenders

Within the framework of relocation of the campus of the NIYS and the improving the working conditions of its staff, the Director of the National Institute of Youth and Sports (NIYS), Project Manager, launches this Restricted National Call for Tenders **for the realization of Topographical and Architectural Studies in View of the Construction of the New Campus of the National Institute of Youth and Sports (NIYS), in an emergency procedure.**

This Call for Tenders is in line with the Call for Expression of Interest No 002/AAMI/NIYS/DGA/2024 of 22 February 2024, on the Prequalification of a Design Office and/or Group of Design Offices for the realization of Topographical and Architectural Studies in view of the construction of a new campus of the National Institute of Youth and Sports at Nlong Village via Elat in Awae Sub Division, Mefou and Afamba Division, for the 2024 Fiscal Year, published on the 04 April 2024 in the Journal of Public Contracts No 3006 of 23 February 2024, p. 66.

2. Consistency of the Services

The services subject to this Call for Tenders consists of a single lot and includes the following operations:

- Recognition of the site,
- Topographic studies,
- Architectural studies,
- Production of various related reports.

NB: Written documents and plans must be provided in printed and electronic formats.

3. Instalments/Allotment

The services shall comprise of a single lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies shall be **FCFA Eighty Million (80 000 000) including tax.**

5. Estimated Deadline

The maximum deadline previewed by the Project Manager for the realization of the services object of this Call for Tenders shall be Ninety (90) days, as from the date of notification of the service order to start the services.

6. Participation and Origin

Participation in this Call for Tender is restricted to design offices selected following Call for Expression of Interest **No. 002/AAMI/NIYS/DGA/2024 of 22 February 2024**, on the Pre-qualification of design offices and/or groups of design offices for the realization of the Topographical and Architectural Studies in view of the construction of the new campus of the National Institute of Youth and Sports, at Nlong Village via Elat, in the Awae Sub Division, Mefou and Afamba Division, for the 2024 Fiscal Year. It is restricted to candidates registered on the list below;

No.	BET	References	Phone
1	ETS ICOR INTER	CONTR: P1066001975350, RC/YAO/2019/A/350	672 16 43 43/699 42 03 41
2	ETS ASKO MULTISERVICES	CONTR: PO47617427891Z, RC/YAO/2022/A/1976	683 65 33 10/693 70 03 56
3	ETS SAINTE MARIE THERESE	CONTR: P038512751988C, RC/YAO/2019/A/1136	697 13 41 / 678 41 38 32

7. Funding

The services object of this Call for Tenders shall be financed by the Public Investment Budget of MINSEP/NIYS, for the 2024 Fiscal Year, on the Budgetary Imputation Line No. 16 007 330002 464110 813.

8. Tendering mode

The tendering mode retained for this consultation shall be offline.

9. Provisional bond

Each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond paid by hand, issued by a financial organization or institution, approved by the Ministry of Finance to ensure security in the field of Public Contracts as contained on the list of Document 14 of the Call for Tender Documents, and whose amount stands at a sum total of **FCFA One Million Six Hundred Thousand (1 600 000) including tax**, specifying the Project Manager, the conditions of the Call for Tenders and valid for **Thirty (30)** days after date of validity of the offers.

The other required administrative documents must be imperatively produced in originals or in certified true copies by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call for Tenders. They shall obligatorily be at most three (03) months old preceding the date of submission of offers or having been established after the date of signature of the Call for Tenders.

The absence of the bid bond issued by a bank of first order or a first class financial organization approved by the Ministry of Finance to issue bids within the framework of Public Contracts, shall result to the rejection of the offer. A bid bond produced but without any connection with the concerned consultation shall be considered as being absent. The bid bond presented by bidder in the course of the opening session of bids shall be unacceptable.

10. Consultation of Tender Document

The document shall be consulted during working hours at the level of the Division of General Affairs of the NIYS (Division of General Affairs, PO BOX: 1016 Yaounde , Telephone: (+237) 222 23 08 35, Email: direction@injs-yaounde.com) of the NIYS and the electronic version on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this Notice.

11. Acquisition of Tender Document

The document shall be obtained from the Head of Division of General Affairs of the NIYS (Division of General Affairs, PO BOX: 1016 Yaounde , Telephone: (+237) 222 23 08 35, Email: direction@injs-yaounde.com), upon publication of this Notice, against the payment of a non refundable sum of **FCFA Eighty Thousand (80 000)**, payable in the Special Account CAS- ARMP N° 335988 to BICEC.

12. Submission of Tenders

Each bidder shall be produced in French or English in Seven (07) copies of which One (01) original and Six (06) copies marked as such, deposited at the Division of General Affairs of the NIYS (Division of General Affairs, PO Box: 1016 Yaounde, Telephone: (+237) 222 23 08 35, Email: direction@injs-yaounde.com), latest on **the 03 July June 2024 at exactly 1:00 pm** prompt and shall bear the mention;

NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDER N° 002 /AONR/NIYS/CIPM/2024 OF 05 JUNE 2024, ON THE RECRUITMENT OF A DESIGN OFFICE OR A GROUP OF DESIGN OFFICES FOR THE REALIZATION OF TOPOGRAPHICAL AND ARCHITECTURAL STUDIES

IN VIEW OF THE CONSTRUCTION OF THE NEW CAMPUS OF THE NATIONAL INSTITUTE OF YOUTH AND SPORTS AT NLONG VILLAGE VIA ELAT, IN THE AWAE SUB DIVISION, MEFOU AND AFAMBA DIVISION, FOR THE 2024 FISCAL YEAR. (IN AN EMERGENCY PROCEDURE)

“TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION”

13. Admissibility of Bids

The administrative documents, the Technical and Financial Offers shall be put inside different separate envelopes and handed over as a folded seal. The following shall be considered unacceptable by the Project Manager;

- Bids bearing indications about the identity of bidders,
- Bids received after the deposit dates and time,
- Bids without indication of the identity of the Call for Tender,
- Bids not in conformity with the tendering mode,
- The non-respect of the number of copies indicated in the RPAO or offered uniquely in copies.

All incomplete offers in conformity with the prescriptions of the Call for Tenders shall be declared unaccepted. Notably the absence of the bid bond issued by a financial organization or institution approved by the Ministry of Finance to issue bids in the field of Public Contracts, or the non-respect of the models of documents of the Call for Tender Documents, shall result to the pure and simple rejection of the tender without any recourse. A bid bond produced but without any connection with the concerned consultation shall be considered absent.

The bid bond presented by a bidder in the course of the opening session of the bids shall unaccepted. Under the penalty of rejection, the other required administrative documents shall be imperatively being produced in original or certified true copies, compliant by the competent authority, in conformity with the list previewed by the Special Regulations of the Call for Tenders. They shall obligatorily not date more than Three (03) months old as of the date of the signing of the Call for Tender.

The bidder shall present a financial offer in a sealed envelope, marked as such and destined to the organization in charge of the Control of Public Contract for preservation. **Failure to present this witness offer shall result to the rejection of the offer of the concerned candidate, upon the opening of bids by the Procurement Commission.**

14. Opening of Offers

The opening of the offers shall be done in two stages;

The opening of the Administrative and Technical Offers shall take place on **03 July 2024 at exactly 2:00 pm prompt**, local time, by the Internal Procurement Commission of the NIYS. Only the Financial Offers of bidders having obtained the minimum technical score of **70/100** points shall be opened **at the VIP Hall of the Directorate of NIYS on 08 July 2024 at exactly 2:00 pm prompt**, by the same Commission and in the same Hall on a different date after the publication of the results of the Technical Evaluation.

Only bidders can assist in this opening session or being represented by one person of their choice duly mandated, even in the case of a group of companies.

Under the penalty of rejection, the required items of the administrative documents shall be produced in original or certified true copies, in conformity with the issuing service or the competent administrative authority, compliance with the stipulations of the Special regulation of the Call for Tenders. They shall not date more than three (03) months, preceding the original date of deposit of the offers or having been established after the date of signature of the Call for Tender. In the case of absence or non-conformity of an administrative document during the opening of bids after a deadline of forty-eight (48) hours granted by the Procurement Commission, the offer shall be rejected.

15. Evaluation Criteria

Offers shall be evaluated according to the main criteria set out below;

15.1 Elimination Criteria;

- Absence or the non-conformity of the submission of bid bond during the opening of bids,
- Non-compliance or absence of a document of the administrative file 48 hours after the opening of bids (except the bid bond),

- False declarations, fraudulent manœuvres or falsified document,
- Technical score less than seventy (70) points out of one hundred (100), referring to the minimum qualification of technical offers,
- Absence of the declaration on the pledge (engagement) not having abandoned any contract in the course of the last three years,
- Absence of a quantified unitary price in the financial offer,
- Absence of an element of financial offer (the bid, **BPU, DQE**),
- Absence of a dated and signed integrity chart.
- Absence of the declaration of engagement to respect the dated and signed environmental and social clauses.

15.2. Essential Criteria

The technical offers shall be evaluated based on one hundred (100) points according to the essential criteria which shall on the following criteria:

No.	Criteria	Rating
1	General Presentation of the Offer	03 points
2	Bidder's Reference in the Realization of Similar Services/Projects	15 points
3	Methodology, Work Planning and Organization of Services	17 points
4	Qualification and Competences of Experts	50 points
5	Financial Capacity	03 points
6	Presentation of BET, Organigram of the Structure and Materials	12 points
	Total	100 points

NB: All State Agents listed amongst the personnel of a bidder and who have not presented all the documents susceptible of justifying his/her liberation from the Administration shall be considered as unaccepted.

16. Attribution

The consultant shall be chosen according to the best quality/cost ratio. The contract shall be awarded to the Tenderer whose offers judged as being in conformity with the essential aspects of the Call for Tender Document and which disposes of the Technical and Financial Capacities required for the realization of the Contract in a satisfactory manner and whose offer was evaluated as the best and most less costly.

A ponderation shall be carried out between the technical score and the financial score in order to obtain the final score of each bid following the formula below;

$$SB = \frac{AMLC \times 100}{AB}$$

With AMLC= 100/100

SB= Financial Score of Bidder

AMLC= Amount Evaluated as Most Less Costly

AB= Evaluated Amount of Bidder

Technico-Financial General Score

At the end of the Technical and Financial Evaluation, a Technico-Financial Score shall be calculated as follows;

A ponderation shall be carried out between the Technical Score and the Financial Score to obtain a final score N (Technico-Financial Score) following the formular below;

$$FS = \frac{TS \times 70 + FS \times 30}{100}$$

With;

FS= Final Score

TS= Technical Score

FS= Financial Score

Bids shall thus be classified in order of merit in line with the FS.

17. Validity Period of Offers

Bidders shall remain committed to their offers for **Ninety (90) days** from the deadline set for submission of offers.

18. Complementary Information

Additional information shall be obtained during working hours from the Division of General Affairs of the National Institute of Youth and Sports, **PO BOX: 1016 Yaounde, Telephone: (+237) 222 23 08 35, Email: direction@injs-yaounde.com.**

19. Fight Against Corruption and Bad Practices

For any denunciation of corruption or bad practices, facts or acts of corruption, please call the organization in charge of the fight against corruption (CONAC) on the toll-free number 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP), (SMS or Call) the following numbers; (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the Public Contract Regulatory Agency (ARMP) via number..... or MO to number 222 22 72 98.

AMPLIATIONS :

- MINMAP,
- ARMP (For Publication)
- Project Manager,
- President CIPM,
- Display.

Yaounde, the

**THE DIRECTOR OF THE NATIONAL
INSTITUTE OF YOUTH AND SPORTS**

**PIÈCE N°2. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL
D'OFFRES(RGAO)**

TABLE DES MATIÈRES

A. ... Généralités	20
Article 1. Objet de la consultation	20
Article 2. Financement.....	21
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption	21
Article 4. Candidats admis à concourir.....	22
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	23
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	24
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	24
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	25
Article 8. Modifications apportées au DAO	25
C. Préparation des offres	26
Article 9. Frais de soumission	26
Article 10. Langue de l'offre	26
Article 11. Documents constituant l'offre	26
Article 12. Montant de l'offre.....	29
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement	29
Article 14. Validité des offres.....	30
Article 15. Cautionnement de soumission	30
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	31
Article 17. Forme, format et signature de l'offre.....	31
D. Dépôt des offres	32
Article 18. Cachetage et marquage des offres	32
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission	33
Article 20. Offres hors délai	33
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres.....	33
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	34
Article 22. Ouverture des plis et recours	34
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure	35
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	36
Article 25. Détermination de la conformité des offres	36
Article 26. Evaluation des propositions et recours	37
Article 27. Correction des erreurs.....	37
Article 28. Négociations	39
Article 29. Attribution.....	40
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	40
Article 31. Notification de l'attribution du marché	40
Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours.....	40
Article 33. Signature du marché	41
Article 34. Cautionnement définitif	41

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

1.2). Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de 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 et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

1.6.2 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

Article : 2 Financement

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

Article : Principes éthiques, Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

3.2- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

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 directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de 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 de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
 - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait

pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

- Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

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

3.3- 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).

3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de **l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO**, en règle En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

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

- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Établissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Établissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.
- 4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :
- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
 - c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

- a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;

- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
 - iii. Les marchés exécutés ;
 - iv. la liste du personnel clé;
 - vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
 - vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.
- 5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes:
- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
 - b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
 - c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
 - d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché;
 - e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.
- 5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après:

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO);
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière);
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;

- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

Article 7 Éclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours

7.1) Tout soumissionnaire désirent obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès **l'Autorité Contractante**. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d’un soumissionnaire modifier le Dossier d’Appel d’Offres en publiant un additif.

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d’Appel d’Offres conformément aux dispositions de l’article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d’Appel d’Offres **ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage dans le DAO**

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l’additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l’article 19 du RGAO.

C. PRÉPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué n’est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l’issue de la procédure d’appel d’offres.

Article 10-Langue de l’offre

L’offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d’être accompagnés d’une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d’interprétation de l’offre, la traduction fera foi.

Article 11-Documents constituant l’offre

11.1) L’offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes:

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s’est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n’est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n’est pas frappé de l’une des interdictions ou d’échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu’international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l’article 15 du RGAO ;

a.3. L’acte écrit donnant pouvoir au signataire de l’offre d’engager la Société conformément aux dispositions de l’article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l’article 5 du RGAO, notamment les références de l’entreprise, le matériel et

la liste du personnel.

b.2.Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

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

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

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ii. Les termes de références (TDR).

b.4.Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

11.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

11.3) 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.

11.4) 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 groupement d'entreprises 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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.

11.5) 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 ;

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

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

c) Volume 3 : Proposition financière

11.8- Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir:

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L’échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

11.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d’Appel d’Offres, sous réserve des dispositions de l’Article 15.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d’offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d’attribution de plus d’un lot. ils préciseront les conditions d’application de ce rabais.

11.11- 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.

11.12- 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.

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n’est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

11.15-Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats

en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

11.16-Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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.

Article 12- Montant de l’offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d’Appel d’Offres, le montant du marché couvrira l’ensemble des prestations décrites conformément à l’article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d’actualisation des prix sont prévues au marché, la date d’établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d’actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d’exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l’objet de révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d’application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d’Appels d’Offres Internationaux, les monnaies de l’offre doivent suivre les dispositions soit de l’Option A ou de l’Option B ci-dessous; l’option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d’autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l’offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l’institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu’aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère. Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante:

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans

le pays du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée “monnaie nationale”.

- b Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d’un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d’exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l’exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d’un commun accord par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et l’entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14- Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, en application de l’article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l’article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d’article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d’actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l’ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L’effet de l’actualisation n’est pas pris en considération aux fins de l’évaluation des offres.

Article 15-Cautionnement de soumission

15.1. En application de l’article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d’Appel d’Offres; d’autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux

dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

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

b. Si, le soumissionnaire retenu:

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 17-Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des

copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. *Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.*

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D. DÉPÔT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

18.1. 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 FINANCIÈRE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MÊME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes séparées et scellées 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 SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT".

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre

Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 19 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

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

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

22.1) Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

22.2- L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et 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.

22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22.6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22.9-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22.10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le

Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 24- Éclaircissements sur les offres en phase d'analyse

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des

autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

25.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 26- Évaluation des propositions et recours

26.1). Évaluation des propositions techniques

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères [en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification 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 minimale requise, 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.

26.2). Évaluation des offres financières

- a). 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 dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
 - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en

appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (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 la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

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

Article 28- Négociations

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant 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, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

28.3. 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.

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.

28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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, ce candidat peut être disqualifié.

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître

d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

32.4 Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

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

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 33- Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

33.2 L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

33.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché :

la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

Article 34- Cautionnement définitif

La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n'est pas exigé pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles

**PIÈCE N°3. RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)**

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GÉNÉRALITÉS</p> <p>- Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : Directeur de l’Institut National de la Jeunesse et des Sports, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com)</p> <p>- Référence de l’Appel d’Offres : Appel d’Offres National restreint N° 002 /AONR/INJS/CIPM/2024 DU 05 JUIN 2024 relatif au recrutement d’un bureau d’études et/ou d’un groupement de bureaux d’études pour la réalisation des études topographiques et architecturales en vue de la construction du nouveau campus de l’institut national de la jeunesse et des sports dans le village Nlong par Elat dans l’arrondissement d’Awae, département de la Mefou-et-Afamba, au titre de l’exercice 2024. (en procédure d’urgence)</p> <p>-Nombre de lots : Les prestations objet de la Consultation Directe se présente en un lot unique.</p> <p>Définition des prestations Les prestations consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaissance du site ; - Études topographiques ; - Études architecturales ; - Production des différents rapports y afférents. <p>Les prestations objet du présent Appel d’Offres sont constituées d’un seul lot et comprennent les opérations suivantes:</p> <p>a) Reconnaissance du site Au démarrage de la prestation, le consultant fera une reconnaissance des lieux qui va tenir lieu d’une prospection approfondie du site du projet. Cette prospection technique ira au-delà des 60 ha de terre dédiés au projet.</p> <p>Elle se fera conjointement avec le représentant du maître d’ouvrage, des autorités coutumières et des riverains. Elle devra permettre au consultant de cerner :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les conditions de transport pour la mobilisation du matériel; - la nature des travaux et de la situation géographique des ouvrages concernés ; - des règles générales d’exécution des travaux, en particulier de l’équipement exigé par ceux-ci ; - la présence éventuelle d’habitations, d’exploitations, d’affleurements rocheux pouvant avoir une incidence sur le mode d’exécution des travaux ; - les conditions physiques propres à l’emplacement des travaux, de la nature du sol, de la qualité des matériaux rencontrés en surface ou dans le sous-sol ; - les conditions climatiques, des risques d’effondrement ; - les conditions de fourniture et de stockage des matériaux ; - la disponibilité ou non de la main-d’œuvre en quantité et qualité ; - toutes les contraintes et obligations résultant de la législation en vigueur au Cameroun.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>b) Études topographiques</p> <p>Le consultant exécutera tous les levés et profils topographiques nécessaires aussi bien pour le dimensionnement à un niveau d'Avant-Projet Détaillé (APD) des ouvrages constitutifs des aménagements par site qu'au niveau des sites et autres infrastructures à installer sur le site. Les levés doivent inclure : la polygonation, les nivellements intermédiaires, le plan de localisation du site levé (bornes, profils en long, ouvrages). Ils seront effectués à l'échelle 1/2000 avec 25 points minimum par hectare. De façon plus spécifique, les études topographiques intégreront:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La délimitation de l'emprise du périmètre projeté en liaison avec les bénéficiaires des travaux et le maître d'ouvrage par une ligne polygonale fermée. Elle se fera par cheminement par angles et par distances (maximum 200 m) en disposant de points de repère avec des bornes en béton de coordonnées X, Y, Z ; - les Levés topographiques détaillés seront effectués par nivellement, par quadrillage avec débordements de deux portées au moins au-delà de la ligne de la polygonale ; - le relevé des endroits de singularité (thalweg, termitières, îlots forestiers, pistes gros arbres etc.) ; - la réalisation des plans cotés à échelle requise avec filage de courbes de niveaux. <p>c) Études architecturales</p> <p>Les études architecturales comprennent d'une manière générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les plans en 3D ; - les plans en 2D ; - le plan de masse ; - la maquette. <p>d) Production des différents rapports y afférents (reconnaissance du site, études topographiques et architecturales)</p>
1.3	Le délai d'exécution prévu par le Maître-d 'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de quatre-vingt-dix (90) jours , à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Recrutement d'un bureau d'études et/ou d'un groupement de bureaux d'études pour la réalisation des études topographiques et architecturales en vue de la construction du nouveau campus de l'institut national de la jeunesse et des sports dans le village Nlong par Elat dans l'arrondissement d'Awae, département de la Mefou-et-Afamba, au titre de l'exercice 2024</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.5	<p>Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, seront placées sous pli cacheté et scellé, sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire sous peine de rejet, et déposées à la Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone : (+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com).</p>
1.6	<p>Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : À partir du document de stratégie, du Plan Directeur et de tous les autres documents l'INJS travaillera à produire l'Avant-Projet Sommaire (APS), l'Avant-Projet Détaillé (APD) et le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).</p> <p>Avant-projet sommaire (APS) L'APS est un document qui fera ressortir les études sommaires et comprendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de situation ressortant les propositions de raccordement aux différents réseaux (eau, électricité, fibre optique, voirie, etc.) • Le plan de masse avec courbes de niveau à l'échelle 1/2000ème, • Les plans de distribution des bâtiments à l'échelle 1/100ème, • Les plans d'implantation des infrastructures à l'échelle 1/1000ème, (ces plans seront réalisés par secteurs pour tenir compte de l'échelle) • Les plans des coupes longitudinales et transversales des bâtiments à l'échelle 1/100ème, • Les plans des façades à l'échelle 1/100ème, • Les perspectives, • Les pré-évaluations. <p>Avant-projet Détaillé (APD) Les études détaillées seront articulées sur :</p> <p>Levées topographiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • les levées des sites du projet, ainsi que de leur environnement immédiat générateur de problème (poteaux, talweg, berges de cours d'eau, zones d'habitation, etc.) ; • les levées détaillées des parties d'équipements devant faire l'objet d'intervention ; • le récolement des réseaux existants. <p>Les points relatifs à la polygonale de base, ainsi qu'aux éventuelles polygonales secondaires seront matérialisés par des bornes, solidement implantées et parfaitement identifiées en planimétrie et en nivellement. Les levées réalisées seront rattachées au réseau géodésique national du Cameroun.</p> <p>Réseaux divers Le Consultant établira tous les plans, études et devis correspondants aux différents réseaux en relation avec les concessionnaires (s'il s'avère que leurs installations sont affectées par le projet).</p> <p>Le rapport d'Avant-projet Détaillé Le rapport d'Avant-projet Détaillé permettra d'arrêter toutes les options techniques, financières et d'exploitation des ouvrages, aménagements et constructions,</p>

objets du sous projet. L'étude d'Avant-projet Détaillé comportera les parties suivantes:

(i) Un mémoire à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif composé de plusieurs Chapitres consacrés respectivement :

- à l'indication de l'ensemble des données utilisées ;
- aux données d'ordres climatique, hydrologique, géophysique, hydrogéologique, géologique, géotechnique ;
- topographique, etc. ;
- à l'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires et des servitudes ainsi que l'application qui en a été faite ;
- à la justification des types d'ouvrages, de structure de bâtiment, de chaussée et équipements de toutes natures préconisés en particulier par un exposé et une étude comparative des différents types ;
- à la description des ouvrages de toutes natures, et de leurs principaux éléments dans la mesure où elle est nécessaire à la compréhension des plans (y compris la justification du dimensionnement dans les cas simples ne nécessitant pas de notes de calculs) et en tout état de cause, pour expliquer les modes de construction et d'exploitation ;
- à l'indication des dates souhaitables et délais normaux d'exécution des travaux, compte tenu des procédures envisagées pour la passation des marchés des travaux;
- à l'évaluation des dépenses afférentes et la précision qui y est attachée.

(ii) Un rapport des études géotechniques.

(iii) Un rapport photographique par ouvrage, permettant de présenter la situation de référence.

(iv) Une évaluation détaillée des dépenses afférentes à l'exécution des travaux, fondée sur des avants métrés et tenant compte des particularités des interventions programmées et de leurs divers éléments. Elle dégagera et justifiera les provisions pour déplacement des réseaux et pour prise en compte des mesures environnementales non prises en compte dans les travaux.

(v) Une proposition d'allotissement des travaux, y compris des éléments de justification. Ce découpage tiendra compte de la nature des travaux.

(vi) Un planning général des travaux et le partage en tranches homogènes d'exécution.

(vii) Les éléments relatifs à l'entretien et à la gestion des ouvrages. Pour chaque ouvrage, le rapport d'Avant-projet Détaillé définira toutes les tâches d'entretien et de gestion nécessaires pour garantir durablement le niveau de service prévu. Il proposera également le mode de réalisation des travaux et des prestations ainsi définis, ainsi que les modalités de leur prise en charge ou de leur financement.

(viii) Le Dossier de plans relatif aux travaux projetés, qui sera du niveau du projet d'exécution et comportera les documents ci-dessous :

1- Aménagement des espaces et bâtiments

- Plans d'ensemble (plans, coupes, sections, élévations, profils aux échelles appropriées) représentant les ouvrages dans leur site avec le report des données recueillies et permettant d'apprécier leur connaissance et de définir leur adaptation au terrain ;
- Plans de niveaux aux échelles appropriées (1/50e ou 1/100e) avec l'indication des surfaces offertes demandées par le programme ;
- Plans et schémas de principe des principaux équipements ;
- Plans de structures ;
- Plans des différents réseaux (eau, électricité, télécom, etc.) avec les raccordements

au réseau public ;

- Plans de détails (1/20e).

1- Voiries

- Plan de situation (1/5000e) ;
- Tracés en plan (1/2000e, 1/1000e ou 1/500e selon le besoin) avec délimitation des emprises et matérialisation des riverains ;
- Géométrie des carrefours au croisement des principales voies (1/1000e ou 1/500e) ;
- Profils en long (1/2000e – 1/200e ou 1/1000e – 1/100e) ;
- Profils en travers types (1/200e) et profils en travers courants selon une fréquence adaptée au tracé ;
- Plans relatifs à l'aménagement de voies pour piétons et transports non motorisés, des aires de stationnement (1/500e, 1/200e, 1/100e ou 1/50e selon le besoin).

Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) et maquette numérique en 3D.

Le Consultant produira, conformément aux directives du Maître d'Ouvrage, les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises de travaux ainsi que la maquette numérique en 3D.

Pour chaque DCE, le consultant produira :

Un dossier N°01 comportant :

- **Pièce 01** : les Cahiers des Spécifications Techniques (CST)
- **Pièce 02** : les cadres de devis quantitatif et estimatif (DQE)
- **Pièce 03** : le bordereau des prix unitaires(BPU), ainsi que
- **Pièce 04** : la liste du matériel et la liste du personnel clé nécessaires pour l'exécution des travaux.
- **Pièce 05** : la liste codifiée des plans

Les autres sections des DCE seront constituées de documents types fournis par le Maître d'Ouvrage.

Un dossier n°02

Un dossier complémentaire contiendra les pièces propres à faciliter aux candidats la compréhension du dossier. Ces pièces non mentionnées comme pièces constitutives du marché n'ont qu'un caractère indicatif.

- **Pièce 06** : les plans de situation ;
- **Pièce 07** : les divers rapports ou notes de calculs inclus dans l'APD ;
- **Pièce 08** : l'avant métré détaillé

Un dossier n°03

Un dossier confidentiel sera remis uniquement au Maître d'Ouvrage :

- **Pièce 09** : le rapport de présentation du dossier ;
- **Pièce 10** : le planning prévisionnel avec l'indication de délai, du matériel et des moyens humains à fournir ;

Phase 3. Rédaction et validation des documents produits

Cette phase concerne la rédaction, la validation et la production du rapport de l'étude en dix (10) exemplaires.

E - BÉNÉFICIAIRES

- Les étudiants et personnels en service à l'INJS ;
- Le MINESUP en sa qualité de tutelle académique ;

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le MINSEP en sa qualité de tutelle technique ; ➤ Les usagés. <p>F - RÉSULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un rapport diagnostic est rédigé ; • un rapport d'étude d'impact environnemental est rédigé ; • un Plan de communication est élaboré ; • une étude géotechnique est élaborée ; • une étude d'Avant-Projet Sommaire (APS) élaborée ; • une étude d'Avant-Projet Détaillé (APD) ; • un Dossier de Consultation des Entreprises et une maquette numérique (DCE) disponible; • des Plans & devis pour l'implantation des infrastructures sont confectionnés ; <p>NB ; l'évaluation sera faite à la fin de chaque étape Après les études topographiques et architecturales la prochaine étape va consister à compléter les études qui donneront lieu au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) . Conférence préalable à l'établissement des propositions En ce qui concerne la conférence préalable à l'établissement des propositions, les documents de maturation (Lettre MINEPAT, PM et procès-verbal de cession de la parcelle de terrain) dans la partie études préalables.</p>
2	<p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : Budget : BIP MINSEP/INJS Exercice : 2024 Ligne : 16 007 330002 464110 813</p>
4.2	L'appel d'offres est restreint
4.3	<p>Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entreprise 1 : ETS ICOR INTER, Tél : 672 16 43 43/699 42 03 41 ➤ Entreprise 2 : ETS ASKO MULTISERVICES, Tél : 683 65 33 10/693 70 03 5664 26 34 ➤ Entreprise 3 : ETS SAINTE MARIE THÉRÈSE, Tél : 697 04 13 41 / 678 41 38 32
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 02 jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com).</p>
10	<p>La langue de soumission est : Anglais ou Français</p> <p>Les propositions doivent être soumises dans la langue(s) suivante(s) : Français ou anglais</p>
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>➤ Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment :</p> <p>a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</p> <p>b. L'accord de groupement et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;</p> <p>c- le pouvoir du mandataire le cas échéant ;</p> <p>d. Le pouvoir de signature le cas échéant ;</p> <p>e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;</p> <p>f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire libellée en son nom, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.)</p> <p>g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres <i>d'une somme non remboursable de 80 000 francs CFA (quatre-vingt mille francs CFA) payable au Trésor Public.</i></p> <p>h. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de F CFA un million six cent mille (1 600 000). francs CFA et d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date de validité des offres, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;</p> <p>i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics <i>portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres</i>;;</p> <p>j Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</p> <p>k- Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de trois mois au plus ;</p> <p>l- -Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</p> <p>M- Un plan et une attestation de localisation datés et signés sur l'honneur;</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>NB : 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 l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</p>
	<p>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier								
	<p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ; 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). 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 ; <i>les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ; ▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ; ▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. 3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 6C) ; 4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; 5-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) : <table border="1" data-bbox="350 940 1520 1860"> <thead> <tr> <th data-bbox="350 940 578 982">Experts</th> <th data-bbox="578 940 1520 982">Qualification/Expérience</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="350 982 578 1310"> Un Chef de Mission (Un architecte) </td> <td data-bbox="578 982 1520 1310"> <u>Diplôme</u> : Bac+5 ou plus, inscrit à l'Ordre des architectes <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans d'expérience (générale) et cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires en tant que chef de mission au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 1310 578 1638"> Un Expert Économiste Senior </td> <td data-bbox="578 1310 1520 1638"> <u>Diplôme</u> : Au moins un Master en économie ou l'équivalent <u>Expérience générale</u> : une expérience d'au moins 05 ans en économie du sport. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires avec une expérience dans la mise en place, la gestion et/ou la restructuration des structures sportives et/ou de formation, au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="350 1638 578 1860"> Un Ingénieur en Structure </td> <td data-bbox="578 1638 1520 1860"> <u>Diplôme</u> : Bac +5 (Ingénieur de conception de génie civil) inscrit à l'Ordre national des ingénieurs de génie civil <u>Expérience générale</u> : avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires au cours des 05 dernières années dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments </td> </tr> </tbody> </table>	Experts	Qualification/Expérience	Un Chef de Mission (Un architecte)	<u>Diplôme</u> : Bac+5 ou plus, inscrit à l'Ordre des architectes <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans d'expérience (générale) et cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires en tant que chef de mission au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)	Un Expert Économiste Senior	<u>Diplôme</u> : Au moins un Master en économie ou l'équivalent <u>Expérience générale</u> : une expérience d'au moins 05 ans en économie du sport. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires avec une expérience dans la mise en place, la gestion et/ou la restructuration des structures sportives et/ou de formation, au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)	Un Ingénieur en Structure	<u>Diplôme</u> : Bac +5 (Ingénieur de conception de génie civil) inscrit à l'Ordre national des ingénieurs de génie civil <u>Expérience générale</u> : avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires au cours des 05 dernières années dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments
Experts	Qualification/Expérience								
Un Chef de Mission (Un architecte)	<u>Diplôme</u> : Bac+5 ou plus, inscrit à l'Ordre des architectes <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans d'expérience (générale) et cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires en tant que chef de mission au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)								
Un Expert Économiste Senior	<u>Diplôme</u> : Au moins un Master en économie ou l'équivalent <u>Expérience générale</u> : une expérience d'au moins 05 ans en économie du sport. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires avec une expérience dans la mise en place, la gestion et/ou la restructuration des structures sportives et/ou de formation, au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)								
Un Ingénieur en Structure	<u>Diplôme</u> : Bac +5 (Ingénieur de conception de génie civil) inscrit à l'Ordre national des ingénieurs de génie civil <u>Expérience générale</u> : avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires au cours des 05 dernières années dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments								

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier	
		(pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)
	Un Environnementaliste	<u>Diplôme</u> : bac + 5 (Ingénieur environnementaliste) <u>Expérience générale</u> : Au moins dix (10) ans d'expérience générale <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)
	Un Topographe	<u>Diplôme</u> : Bac + 2 (Diplôme de Technicien Supérieur en topographie) <u>Expérience générale</u> : Au moins cinq (05) ans d'expérience générale <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou/ le contrôle des constructions ou de réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)
	Un Géotechnicien	<u>Diplôme</u> : Bac +5 ou plus (Diplôme en géologie ou ingénieur dans le domaine géotechnique) <u>Expérience générale</u> : Au moins cinq (05) ans d'expérience générale <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)
	Un Professionnel des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)	<u>Diplôme</u> : Bac+5, Diplôme de Professeur Certifié d'Éducation Physique et Sportive <u>Expérience générale</u> : Au moins 10 ans dans le domaine de la formation des formateurs.
	Un professionnel des Sciences et Techniques de l'Animation, des Loisirs et de l'Éducation Civique (STALE C)	<u>Diplôme</u> : Bac +5, Diplôme de Conseiller Principal de Jeunesse et d'Animation <u>Expérience générale</u> : Au moins 10 ans dans le domaine de la formation des formateurs.
<i>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</i>		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Éventuellement des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). 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 05 dernières années ; 6- 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 6E et 6G) ; 7- 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 8- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ; 9- la charte d'intégrité ; <ul style="list-style-type: none"> 10- engagement au respect des clauses sociales et environnementales 11 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) • Les Termes de Référence. 8- <i>Matériels à mobiliser (le cas échéant)</i> <ul style="list-style-type: none"> - une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser. <p><i>NB</i> : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> 9- Toute autre information demandée dans le RPAO. <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p>
	<p>11.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIÈRE »</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une première enveloppe portant la mention “OFFRE FINANCIÈRE ” et comprenant les pièces visées ci-après : <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. Le sous détail des prix signées et datées ; 7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant. <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ une deuxième enveloppe portant la mention “ OFFRE FINANCIÈRE TÉMOIN” et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle. <p><i>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, de manière à faciliter son examen.</i></p>
11.4	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : 90 jours</p>

11.6

iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

Experts	Qualification/Expérience
<p>Un Chef de Mission (Un architecte)</p>	<p><u>Diplôme</u> : Bac+5 ou plus, inscrit à l'Ordre des architectes <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans d'expérience (générale) et cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires en tant que chef de mission au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)</p>
<p>Un Expert Économiste Senior</p>	<p><u>Diplôme</u> : Au moins un Master en économie ou l'équivalent <u>Expérience générale</u> : une expérience d'au moins 05 ans en économie du sport. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires avec une expérience dans la mise en place, la gestion et/ou la restructuration des structures sportives et/ou de formation, au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)</p>
<p>Un Ingénieur en Structure</p>	<p><u>Diplôme</u> : Bac +5 (Ingénieur de conception de génie civil) inscrit à l'Ordre national des ingénieurs de génie civil <u>Expérience générale</u> : avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale. <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires au cours des 05 dernières années dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)</p>
<p>Un Environnementaliste</p>	<p><u>Diplôme</u> : bac + 5 (Ingénieur environnementaliste) <u>Expérience générale</u> : Au moins dix (10) ans d'expérience générale <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)</p>
<p>Un Topographe</p>	<p><u>Diplôme</u> : Bac + 2 (Diplôme de Technicien Supérieur en topographie) <u>Expérience générale</u> : Au moins cinq (05) ans d'expérience générale <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou/ le contrôle des constructions ou de réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)</p>

	<p>Un Géotechnicien</p>	<p><u>Diplôme</u> : Bac +5 ou plus (Diplôme en géologie ou ingénieur dans le domaine géotechnique) <u>Expérience générale</u> : Au moins cinq (05) ans d'expérience générale <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; -Attestation de disponibilité de l'expert)</p>
	<p>Un Professionnel des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)</p>	<p><u>Diplôme</u> : Bac+5, Diplôme de Professeur Certifié d'Éducation Physique et Sportive <u>Expérience générale</u> : Au moins 10 ans dans le domaine de la formation des formateurs.</p>
	<p>Un professionnel des Sciences et Techniques de l'Animation, des Loisirs et de l'Éducation Civique (STALEC)</p>	<p><u>Diplôme</u> : Bac +5, Diplôme de Conseiller Principal de Jeunesse et d'Animation <u>Expérience générale</u> : Au moins 10 ans dans le domaine de la formation des formateurs.</p>
<hr/> <p>55</p>		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
	viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS
11.10	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date limite de soumission, soit jusqu'au : à déterminer
18.2	Les consultants doivent soumettre un original et 06 copies de chaque proposition :
18.3	Le(s) Montant(s) du (ou des) cautionnement(s) de soumission s'élèvent par lot (le cas échéant) ainsi qu'il suit 1 600 000 francs CFA
19.1	<p style="text-align: center;"><u>Soumission hors ligne</u></p> <p><i>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire. Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 exemplaires dont un original et 06 copies. En plus des 07 exemplaires, prévoir une offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir à la Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com) de l'INJS au plus tard lejuin 2024 à 14 heures précises et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</i></p> <p style="text-align: center;">DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002 /AONR/INJS/CIPM/2024 DU 05 JUIN 2024 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDES ET/OU D'UN GROUPEMENT DE BUREAUX D'ÉTUDES POUR LA RÉALISATION DES ÉTUDES TOPOGRAPHIQUES ET ARCHITECTURALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU CAMPUS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DANS LE VILLAGE NLONG PAR ELAT DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWAE, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AFAMBA, AU TITRE DE L'EXERCICE 2024. (EN PROCÉDURE D'URGENCE)</p> <p style="text-align: center;">« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »</p> <p style="text-align: center;">Exercice budgétaire : 2024 Avis d'appel d'Offre du 05 JUIN 2024</p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com) de l'INJS</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p align="center"><i>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</i></p> <p align="center"><i>Date : mardi 03. juillet 2024</i></p> <p align="center"><i>Heure : 13 heures précises</i></p> <p align="center"><i>Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.</i></p> <p align="center">Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p>
22.1	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le mercredi 03.juillet 2024 à 13 heures précises à la Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com) de l'INJS en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le mercredi 03 juillet 2024 à 14 heures précises dans la salle actes de la direction de l'INJS, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le 08 Juillet 2024 à 14 heures précises dans la salle actes de la direction de l'INJS, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																								
	<ul style="list-style-type: none"> En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du huitième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés 																								
26.1	<p><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Étant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].</i></p> <p>-1-Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> Absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ; Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ; Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; Note technique inférieure à 70 points sur 100, renvoyant au seuil de qualification des offres techniques ; Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ; Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; Absence de la charte d'intégrité datée et signée ; Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée. <p>2-Critères essentiels</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <table border="1" data-bbox="441 1255 1536 1671"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Critères</th> <th>Notation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Présentation générale de l'offre</td> <td>03 points</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires</td> <td>15 points</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations</td> <td>17 points</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Qualification et compétence des experts</td> <td>50 points</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Capacité financière</td> <td>03 points</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Présentation du BET, organigramme de la structure et Matériels</td> <td>12 points</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td>100 points</td> </tr> </tbody> </table> <p>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</p> <ul style="list-style-type: none"> Critères éliminatoires 	N°	Critères	Notation	1.	Présentation générale de l'offre	03 points	2.	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	15 points	3.	Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	17 points	4.	Qualification et compétence des experts	50 points	5.	Capacité financière	03 points	6.	Présentation du BET, organigramme de la structure et Matériels	12 points	Total		100 points
N°	Critères	Notation																							
1.	Présentation générale de l'offre	03 points																							
2.	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	15 points																							
3.	Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	17 points																							
4.	Qualification et compétence des experts	50 points																							
5.	Capacité financière	03 points																							
6.	Présentation du BET, organigramme de la structure et Matériels	12 points																							
Total		100 points																							

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	N°	Rubrique	Oui/Non
	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
		Absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis	Oui/Non
		Non-production au-delà de 48 heures après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
	II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
		Absence d'une note technique inférieure à 70 points sur 100, renvoyant au seuil de qualification des offres techniques	Oui/Non
		Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
		Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales datée et signée	Oui/Non
	III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
		Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
		Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
	IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
		Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
		Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Critères essentiels</u> 		
		<p style="text-align: center;">DÉSIGNATIONS</p> <p style="text-align: center;">Présentation générale de l'offre</p> <p>Lisibilité du document</p> <p>Présence des intercalaires</p> <p>Reliure</p> <p>Total</p> <p style="text-align: center;">Référence du soumissionnaire dans la réalisation des études</p> <p>Nombre d'années dans les études similaires ≥ 5 ans</p> <p>Nombre d'études réalisées (0 pt)</p> <p>Nombre d'études réalisées ≤ 2 (3 pts)</p> <p>Nombre d'études réalisées > 2 (6 pts)</p> <p>Marchés similaires au coût >30 000 000 ≤ 50 000 000 (3 pts)</p> <p>Marchés similaires au coût > 50 000 000 (6 pts)</p>	<p style="text-align: center;">Nbre de points</p> <p></p> <p>1 point</p> <p>1 point</p> <p>1 point</p> <p>/3</p> <p></p> <p>3 points</p> <p>6 points</p> <p>6 points</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
	études	Pièces justificatives : -Copies des premières et dernières pages du contrat ; - PV de réception définitive ou provisoire ; - Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage		
		Total	/15	
	Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations		
		Méthodologie cohérente et pertinente : (5 pts)	5 points	
		Méthodologie moins cohérente et moins pertinente : (3 pts)		
		Méthodologie pas du tout cohérente et pertinente : (0 pt)		
		Planning d'utilisation des experts		
		Pertinent et cohérent : (5 pts)	5 points	
		Moins pertinent et moins cohérent : (3 pts)		
		Pas du tout cohérent : (0 pt)		
	Calendrier des travaux			
	Pertinente et cohérente : (5 pts)	5 points		
	Moins pertinente et moins cohérente : (3 pts)			
	Pas du tout cohérent : (0 pt)			
	Présentation de l'attestation de visite du site signée sur l'honneur	1 point		
	Conditions d'acceptation des clauses du marché			
	-CCAP daté, paraphé et signé, avec la mention « lu et approuvé » (0,5pt) ;	1 point		
	-TDR datées, paraphées et signées, avec la mention « lu et approuvé » (0,5pt)			
	Total	/17		
	Qualification et compétence des experts /50 points			
	Chef de mission :			
	<u>Diplôme</u> : Bac+5 ou plus, inscrit à l'Ordre des architectes (4 pts)	10 points		
	<u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans d'expérience (générale) et cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments. (1,5 pts)			
	<u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires en tant que chef de mission au cours des 05 dernières années (1,5 pts)			
	(pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (1 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert) (1 pt) ; Attestation de disponibilité de l'expert (1 pt)			
	Expert Économiste Senior :			
	<u>Diplôme</u> : Au moins un Master en économie ou l'équivalent (2 pts)	04 points		
	<u>Expérience générale</u> : une expérience d'au moins 05 ans en économie du sport. (1 pt)			
	<u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires avec une expérience dans la mise en place, la gestion et/ou la restructuration des structures sportives et/ou de formation, au cours des 05 dernières années			
	(pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; Attestation de disponibilité de l'expert) (1pt)			
	Ingénieur en Structure :			
	<u>Diplôme</u> : Bac +5 (Ingénieur de conception de génie civil) inscrit à l'Ordre national des ingénieurs de génie civil (2 pts)	08 points		
	<u>Expérience générale</u> : avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale. (2 pts)			

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
		<p><u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires au cours des 05 dernières années dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments (1 pt) (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (1 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert) (1 pt) ; Attestation de disponibilité de l'expert (1 pt)</p>	
		<p>Environnementaliste : <u>Diplôme</u> : bac + 5 (Ingénieur environnementaliste) (2 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins dix (10) ans d'expérience générale (1 pt) <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (0,5 pt) ; (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (0,5 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert (0,5 pt) ; -Attestation de disponibilité de l'expert (0,5 pt)</p>	05 points
		<p>Topographe : <u>Diplôme</u> : Bac + 2 (Diplôme de Technicien Supérieur en topographie) (2 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins cinq (05) ans d'expérience générale (1,5 pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou de réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (1,5 pts) (pièces justificatives -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (1 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert) (1 pt) ; Attestation de disponibilité de l'expert (1 pt)</p>	08 points
		<p>Géotechnicien : <u>Diplôme</u> : Bac +5 ou plus (Diplôme en géologie ou ingénieur dans le domaine géotechnique) (2 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins cinq (05) ans d'expérience générale (1 pt) <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (0,5 pt) (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (0,5 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert (0,5 pt) ; -Attestation de disponibilité de l'expert (0,5 pt)</p>	05 points
		<p>Professionnel des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) : <u>Diplôme</u> : Bac+5, Diplôme de Professeur Certifié d'Éducation Physique et Sportive (3 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins 10 ans dans le domaine de la formation des formateurs. (2 pts)</p>	05 points
		<p>Professionnel des Sciences et Techniques l'Animation, des Loisirs et de l'Éducation Civique (STALEC) : <u>Diplôme</u> : Bac +5, Diplôme de Conseiller Principal de Jeunesse et d'Animation (3 pts)</p>	05 points

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
		<u>Expérience générale</u> : Au moins 10 ans dans le domaine de la formation des formateurs. (2 points)	
	Total		/50 points
Capacité financière	Supérieure ou égale à 50 000 000 (cinquante millions)		03 points
Présentation du BET, Organigramme de la structure et Matériels	Présentation du Bureau d'Études		2 points
	Organigramme de la structure		2 points
	Matériels	Véhicule (carte grise légalisée par les services compétents et le contrat de location) (1 pt)	8 points
		Imprimantes laser (2 pts)	
		Ordinateurs (1 pt)	
		Équipements topographiques (2 pts)	
		Sondes géophysiques (2 pts)	
Total		/12	
Total général			/100
<p style="text-align: center;">Le score technique minimum requis est de 70 points/100</p> <p>N.B : Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.</p> <p style="text-align: center;">La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> $NF = \frac{Nt \times 70 + Nfi \times 30}{100}$ <p>Avec :</p> <p>NF= Note Finale ; Nt= Note technique ; Nfi=Note financière.</p> <p>Les soumissions seront alors classées par ordre de mérite en fonction de la NF.</p> <p>NB : <i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</i></p>			
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7, et F = 0,3		
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : _Division des Affaires Générales de l'INJS (Division des Affaires Générales, BP : 1016 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 23 08 35, Email : direction@injs-yaounde.com)		
28	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <u>hors ligne.</u>		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
29	<p>ATTRIBUTION <i>[Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué attribuera le marché au soumissionnaire présentant l’offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.]</i></p>
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de : 3% du montant toutes taxes comprises du marché <i>[Son montant est fixé en pourcentage du montant toutes taxes comprises du marché.]</i> Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d’ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d’appel d’offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l’article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l’article 37 dudit CCAP</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
40	<p style="text-align: center;"><u>Principes Éthiques</u></p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement 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 ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>

**PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES (CCAP)**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I. Généralités.....	67
Article 1. Objet du marché.....	67
Article 2. Article 2 : Procédure de passation du marché.....	67
Article 3. Article 3 : Définitions et attributions.....	67
Article 4. Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	68
Article 5. Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	68
Article 6. Article 6 : Textes généraux applicables.....	68
Article 7. Article 7 : Communication.....	69
Article 8. Article 8 : Ordres de service.....	69
Article 9. Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches.....	71
Article 10. Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant.....	71
CHAPITRE II. Clauses financières.....	72
Article 11. Article 11 : Montant du marché.....	72
Article 12. Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	72
Article 13. Article 13 : Garanties et cautions.....	72
Article 14. Article 14 : Variation des prix.....	73
Article 15. Article 15 : Formules de Révision des prix.....	73
Article 16. Article 16 : Formules d'actualisation des prix.....	73
Article 17. Article 17 : Avance de démarrage.....	73
Article 18. Article 18 : Règlement des prestations.....	74
Article 19. Article 19 : Intérêts moratoires.....	74
Article 20. Article 20 : Pénalités.....	75
Article 21. Article 21 : Décompte final.....	76
Article 22. Article 22 : Décompte général et définitif.....	75
Article 23. Article 23 : Régime fiscal et douanier.....	76
Article 24. Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....	76
CHAPITRE III. Exécution des prestations.....	76
Article 25. Article 25 : consistance des prestations.....	76
Article 26. Article 26 : Délais d'exécution du marché.....	76
Article 27. Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....	76
Article 28. Article 28 : Obligations du cocontractant.....	77
Article 29. Article 29 : Assurances.....	78
Article 30. Article 30 : Programme d'exécution.....	78
Article 31. Article 31 : Agrément du personnel.....	80
Article 32. Article 32 : Sous-traitance.....	79
CHAPITRE IV. De la recette.....	79
Article 33. Article 33 : Commission de suivi et recette.....	79
Article 34. Article 34 : Recette des prestations.....	79
CHAPITRE V. Dispositions diverses.....	80
Article 35. Article 35 : Cas de force majeure.....	80
Article 36. Article 36 : Résiliation du marché.....	80
Article 37. Article 37 : Différends et litiges.....	80
Article 38. Article 38 : Edition et diffusion du présent marché.....	81
Article 39. Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché.....	81

CHAPITRE I. GÉNÉRALITÉS

Article 1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des études topographiques et architecturales en vue de la construction du nouveau campus de l'institut national de la jeunesse et des sports dans le village Nlong par Elat dans l'arrondissement d'Awae, département de la Mefou-et-Afamba, au titre de l'exercice 2024.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant la procédure d'Appel d'Offres National Restreint.

Article 3 : Définitions et attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

- **Le Maître d'Ouvrage est** le Directeur de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports ;
Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembré déconcentré compétent ;

- **Le Chef de service du marché est** : le Chef de la Division des Affaires Générales de l'INJS ;

Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché

- **L'Ingénieur du marché est** le Sous-directeur des Infrastructures du MINSEP ;

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- **La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée** par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.

A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.

- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est** le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembré déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est**

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est

- le Directeur de l'INJS
- L'autorité chargée du paiement est l'agence comptable de l'INJS ;
 - Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de Division des Affaires Générales de l'INJS.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si ces traités, lois et règlements 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 :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
- 5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;**
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2005 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
7. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. (*Cf. TDR*) ;
8. Tout autre document utile: les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
9. La charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992, portant code du travail ;
2. La loi Cadre n°096/12 du 05 août 1996, portant loi Cadre relative à la Gestion de l'Environnement ;
3. La loi n°2007/006 du 26 décembre 2007, portant Régime Financier de l'Etat ;
4. Les textes régissant les corps de métier ;
5. La loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
6. Le décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
7. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de

l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;

8. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003, fixant les modalités d'application du régime fiscale et douanier des marchés publics ;

9. Le décret n°2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passations des Marchés Publics ;

10. Le décret n° 2012 /074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés modifié et complété par le décret N°2013/271 du 05 aout 2013 ;

11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;

12. La circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;

13. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2005 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;

14. La circulaire n°001/PR/MINMAP du 25 avril 2022 relative à l'application de code des marchés publics ;

15. La circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011, relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;

16. La circulaire n°001/CAB/PR du 19 Juin 2012, relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;

17. La circulaire n°00000026/C/MINFI du 29 Décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution, des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État et des autres entités publiques pour l'exercice 2024 ;

18. Les normes en vigueur dans la république du Cameroun ;

19. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du chef-lieu de la région dont relève les prestations.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Directeur de l'INJS, avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur du marché.

c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire :
Monsieur le Directeur de l'INJS, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'ingénieur du marché.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires* Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché. et émis dans les conditions suivantes:

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, et à l'Organisme Payeur.

8. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8. 5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

8.7 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution des dites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive

de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches (Sans objet).

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Personnel de l'entreprise

18.1. Dans son offre, le cocontractant s'engage à mobiliser les ressources matérielles et humaines nécessaires pour la bonne exécution des prestations suivant les règles de l'art et d'après les conditions des présents CCAP et TDR

10.2. Remplacement du personnel clé

18.4. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les (_____) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de..... jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant 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 tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités *[A préciser]*.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

10.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10.5. Législation du travail

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés

légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

10.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIÈRES

Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de __(*en chiffres*) ____ (*en lettres*) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant la banque _____ ;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____.

Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque

banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **2%** du montant TTC du marché *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas, avant le premier paiement.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage est 20% maximum du montant TTC du marché et cautionnée à 100%.

Elle est remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Cocontractant pendant l'exécution des travaux. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès que le montant ou la valeur en prix de base des travaux exécutés atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes

Les acomptes payés au Cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (*sans objet*)

Article 15 : Formules de Révision des prix (sans objet)

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (sans objet)

Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de **démarrage égale à 20 %** du montant TTC du marché. Le non-paiement de cette avance de démarrage ne constitue pas un motif de non-exécution des travaux.

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à _____ jours à compter de sa demande par le cocontractant.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

17.4 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

17.6. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

18.2. Décompte mensuel

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

18.3. 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 de l'INJS et du ministère en charge des finances.

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

- 97,8% versé directement au compte du cocontractant ;
- TVA au taux en vigueur ;
- 2,2% versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant.

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

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

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi pour procéder à la signature des décomptes.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,

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

- Le Chef de Service du marché dispose d'un délai de trente (30) jours pour notifier le projet rectifié et accepté par l'ingénieur.

- Le Cocontractant dispose d'un délai maximal quinze (15) jours pour faire parvenir son décompte final apposé de sa signature.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000^{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^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités spécifiques (RAS)

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Élection tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant.

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (sans objet)

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de service ou l'ingénieur dispose d'un délai de : **un mois** pour établir le décompte général et définitif et le faire parvenir au prestataire au prestataire après la réception définitive.

Il dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

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

Le prestataire dispose de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final au chef de service revêtu de sa signature.

. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le prestataire dispose de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final au chef de service revêtu de sa signature.

22.3 La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant 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.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Consistance des prestations

Les prestations objet du présent marché sont les suivantes :

- Reconnaissance du site ;
- Études topographiques ;
- Études architecturales ;
- Production des différents rapports.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **03 (trois) 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

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 2- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès

des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

- 3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
3. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives.

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

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

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

5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. À ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

7. Le cocontractant 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).

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

9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des travaux ;
- Assurance "Tous risques chantier" ;
- Assurance couvrant la responsabilité civile.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de **dix (10)** jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de cinq (05) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXÉCUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des

réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

Article 31 : Sous-traitance

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur.

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 Commission de suivi et recette

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera à l'INJS par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.*

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

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
3. Le Représentant du MINMAP, Observateur ;
4. L'Ingénieur du marché, rapporteur ;
5. Le comptable matière, membre ;
6. Le cocontractant ou son représentant, invité ;
7. Le Représentant du MINSEP, membre.

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de sept (07) jours avant la date de réception.

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 34 : Recette des prestations

34.1- La **Commission de Suivi et de Recette Technique** examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

34.2 Réceptions partielles

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectuées par la commission de suivi et recette.

34.3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle. Toutefois,

s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure (sans objet)

Article 36 : Résiliation du marché

36.1 Le marché est résilié de plein droit sans les conditions prévues à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence :
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

36.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivant :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 37 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

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

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d’Ouvrage. La reproduction de **Vingt (20)** exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

PIÈCE N°5. TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

**INSTITUT NATIONAL DE LA
JEUNESSE ET DES SPORTS**



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE OF
YOUTH AND SPORTS**

**PROJET DE CONSTRUCTION DU NOUVEAU CAMPUS
DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES
SPORTS AU VILLAGE NLONG PAR ELAT DANS
L'ARRONDISSEMENT D'AWAE, DÉPARTEMENT DE
LA MEFOU-ET-AFAMBA**

FÉVRIER 2024

SOMMAIRE

A – CONTEXTE ET JUSTIFICATION

B - OBJECTIF GENERAL ET SPECIFIQUES

B-1 Objectif général :

B-2 Objectif Spécifiques :

C – EXPRESSION DU BESOIN DE L'INSTITUT NATIONALE DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS (INJS)

I-UN CENTRE MEDICO-SOCIAL COMPRENANT :

II-LABORATOIRE : (02)

III-UN (01) BLOC ADMINISTRATIF DE QUATRE NIVEAUX COMPRENANT

IV-SERVICES CHEFS DE DIVISION (STAPS ET STA) ET CHEFS DE
DEPARTEMENT (03 niveaux) En étage courant

V-TROIS (03) BLOCS PEDAGOGIQUES COMPRENANT CHACUN :

VI-AMPHITHEATRE : 1500 (R+1)

VII-AMPHITHEATRE : 1000 (R+1)

VIII-SALLE DE COURS_(R+2) 06 bâtiments identiques

IX-ECOLE DOCTORALE : un bâtiment (R+2)

X-QUATRE (04) GYMNASSES COUVERTS AVEC DES CAPACITES D'ACCUEIL
DE 1 500, 1 000, 500 ET 3 00 PLACES ASSISES, COMPRENANT CHACUN :

XI-QUATRE (04) CENTRES DE RECHERCHE ET D'APPLICATION
PEDAGOGIQUE COMPRENANT CHACUN :

XII-CITE UNIVERSITAIRE_(R+3) comportant par niveau :

XIII-UN (01) RESTAURANT AVEC UNE CAPACITE D'ACCUEIL DE 300
PLACES ASSISES ET COMPORTANT :

VX-UN (01) HOTEL TROIS (03) ETOILES DE 100 CHAMBRES,
COMPORTANT MINIMALEMENT :

XV-UN CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET INFORMATIQUES COMPRENANT :

XVI-AIRES DE PRATIQUE SPORTIVE

XVII-ESPACES D'APPLICATION EN ANIMATION, CULTURE ET LOISIRS

XVIII-DES LOGEMENTS D'ASTREINTES

a-Logements Directeur (01 élément)

b-Logements directeur adjoint (01 élément)

c-Logements chefs de divisions (03 identiques)

d-Logements chefs de départements (10 identiques)

e-Logements chefs de services (10 appartements)

XIX-PARKINGS POUR PERSONNELS, ÉTUDIANTS ET VISITEURS

XX-FORAGE AVEC ADDUCTION D'EAU ;

XXI-Mini centrale d'épuration

XXII-ESPACES VERTS

XXIII-VOIES RESEAUX DIVERS (VRD)

D - SERVICES DEMANDES ET DEMARCHE (ITINERAIRE)

METHODOLOGIQUE

D.1 Services demandés

D.2 Itinéraire méthodologique suggérée

E - BENEFICIAIRES

F - RESULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES

H - PROFIL DU CONSULTANT

A – CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Cameroun a l'ambition de devenir à l'horizon 2035, un pays émergent. Pour construire cette émergence, la ressource humaine constitue le principal levier sur lequel les pouvoirs publics s'appuient pour avoir un résultat efficace et efficient. À cet effet, la mise en œuvre effective de la contribution attendue requiert que le capital humain soit compétent, physiologiquement et ontologiquement sain. Ce constat met en évidence le rôle déterminant que joue l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS) dans le développement et la consolidation de la ressource humaine à travers la formation professionnelle et universitaire des cadres supérieurs des sports et de l'éducation physique d'une part et de la jeunesse, des loisirs et de l'éducation civique d'autre part ainsi que la promotion de la santé par la pratique sportive et des loisirs qui contribuent au développement cognitif et de l'esprit de groupe.

Pour conforter l'INJS dans sa position en tant que maillon important de l'émergence d'un capital humain fortement impliqué dans le processus de développement et d'émergence, les pouvoirs publics lui ont conféré, à la faveur du décret *N°2016/427 du 26 octobre 2016*, le statut d'« **Établissement public d'enseignement supérieur à statut particulier** ». En le dotant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, les pouvoirs publics ont accru ses capacités d'intervention. Pour mériter cette confiance, les responsables de l'INJS doivent pouvoir s'activer pour acquérir des structures de qualité qui leur permettront de mettre en évidence leurs activités au combien importantes dans la construction de l'émergence du Cameroun.

B - OBJECTIF GENERAL ET SPÉCIFIQUES

En s'appuyant sur les différents outils qu'offre le décret qui érige l'INJS en Établissement Public d'Enseignement Supérieur à Statut Particulier et plus précisément son organigramme, la finalité est d'offrir les infrastructures concurrentielles dans la sous-région et même dans le continent africain. L'acquisition de ces équipements permettra d'assurer une meilleure formation aux cadres, d'offrir un cadre de travail adéquat à la ressource humaine et permettre une rentabilisation afin d'assurer le fonctionnement, la maintenance et la pérennité des acquis.

B-1 Objectif général :

Construire un nouveau campus qui permettra de donner une nouvelle image à l'Institut National de la Jeunesse et des Sports en lui offrant des infrastructures nouvelles et actualisées qui répondent aux normes internationales d'une part et, susceptibles d'assurer une préparation scientifique et ou technique des sportifs de haut engagés en compétitions internationales ainsi qu'une préparation des sportifs de haut niveau en liaison avec les pôles de développement du sport prévus par la législation d'autre part.

B-2 Objectifs Spécifiques :

De façon spécifique, il s'agira de construire des bureaux confortables, des espaces pédagogiques adéquats (amphithéâtres, salles pédagogiques, laboratoires, etc.), des aires de jeux de dernière génération permettant la pratique sportive sans influence des intempéries, des salles de spectacles, des restaurants (VIP et pour étudiants), des salles de conférences, un hôtel et bien d'autres structures qui permettront une formation de qualité tout en concourant à l'épanouissement du personnel et des citoyens camerounais.

C – EXPRESSION DE BESOINS DE L'INSTITUT NATIONALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS (INJS)

Dans le cadre de la réalisation de ce projet, le top management de l'INJS prévoit construire :

- trois (03) blocs administratifs,
- trois (03) blocs pédagogiques,
- un (01) centre médico-social,
- quatre (04) laboratoires,
- quatre (04) gymnases,
- quatre (04) centres de recherche et d'application pédagogiques,
- des logements pour étudiants,

- un (01) restaurant,
- un (01) hôtel 100 chambres,
- un (01) centre de ressource documentaire et informatique,
- deux (02) amphithéâtres,
- des salles de cours,
- une (01) école doctorale,
- des aires de pratique sportive (athlétisme, basketball, football, handball, tennis, natation, sports de combat, etc),
- une (01) salle de spectacles,
- et le cas échéant, des logements d’astreinte pour certains responsables.

La mise en place de ces infrastructures devra être accompagnée d’un système d’alimentation en eau potable, un système de traitement des eaux usées, des sources de secours en énergie, un système de vidéosurveillance, l’aménagement des espaces verts et des voies et réseaux divers (VRD), des parkings pour véhicules, le tout sécurisé par une clôture générale.

Ces infrastructures abriteront des bureaux qui sont répartis comme suit :

Bâtiment administratif N°1 (R+) : CONSEIL DE DIRECTION ET DIRECTION

a- Cabinet du Président du Conseil de Direction

- 01 grand bureau pour le Président du Conseil de Direction de l’INJS (VIP) :
- Espace bureau ;
- Espace détente ;
- 01 chambre de repos ;
- Une (01) grande toilette ;
- Secrétariat et salle d’attente ;
- Un (01) bureau secondaire.

b- Cabinet du Directeur

- 01 grand bureau pour le Directeur de l’INJS :
- Espace bureau ;
- Espace détente ;
- 01 chambre de repos ;
- Une (01) grande toilette ;
- Secrétariat et salle d’attente ;
- Des bureaux (07) secondaires en fonction du personnel.

c- Les Services rattachés à la Direction

❖ les Attachés de Direction

- cinq bureaux ;
- un secrétariat commun ;
- deux bureaux pour le personnel ;
- un bloc toilette.

❖ le Service du Courrier et de Liaison

- cinq bureaux ;
- salle de classement ;
- salle de reproduction (salle de machines).

❖ le Service de l’Accueil, de l’Orientation et du Protocole

- trois (03) bureaux ;
- une salle d’attente avec un bloc toilette mixte.

❖ le Service de la Communication et des Relations Publiques

- quatre (04) bureaux ;
- un secrétariat commun ;

- deux grands bureaux pour le personnel ;
- un bloc toilette.
- ❖ **le Service de Suivi, de la Traduction et de la Promotion du Bilinguisme**
 - quatre (04) bureaux ;
 - un secrétariat commun ;
 - deux grands bureaux pour le personnel ;
 - un bloc toilette.
- ❖ **le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux**
 - quatre (04) bureaux ;
 - un secrétariat commun ;
 - deux grands bureaux pour le personnel ;
 - un bloc toilette.

d- Services financiers

- ❖ **Contrôle financier spécialisé ;**
- ❖ **Agence comptable ;**
- ❖ **Comptabilité matières.**

Le modèle de bureau affecté à chacun de ces services se présente comme suit :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 02 autres bureaux ;
- 01 bloc toilette ;

NB : il importe de rappeler que le service de la comptabilité matières aura un bureau supplémentaire pour le stockage.

e- La Division des Affaires Générales (DAG)

Elle comprend un Chef de Division et trois Sous-Directions :

- *la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions ;*
- *la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ;*
- *la Sous-Direction des Études, de la Planification et de la Statistique.*

Pour le Chef de Division prévoir :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 02 autres bureaux pour le personnel ;
- 01 bloc toilette ;
- 01 salle de réunion.

Le modèle de bureau affecté à chacune des sous-Directions suscitées se présente comme suit :

- un espace bureau avec douche incorporée pour le chef de Division et pour chaque sous-Directeur ;
- un secrétariat ;
- trois bureaux pour chefs de services ;
- trois grands bureaux pour les chefs de bureaux ;
- deux grands bureaux pour le personnel ;
- un bloc toilette.

Bâtiment administratif N°2 (R+) : Le Directeur Adjoint et deux Divisions

a- Cabinet du Directeur Adjoint

- Bureau principal du Directeur Adjoint;
- Secrétariat et salle d'accueil ;
- Trois (03) bureaux pour personnel ;

- 01 salle de réunion d'une capacité d'accueil de 50 places;
- 02 blocs toilettes.

b- La Division des Affaires Académiques, de la Discipline, du Contrôle Interne et du Suivi des Enseignants (DAADCISE)

Elle comprend outre le Chef de Division, trois (03) sous-Directions :

- *la Sous-direction de la Scolarité et des Examens ;*
- *la Sous-direction des Concours et de la Diplomation ;*
- *la Sous-direction du Contrôle Interne et du Suivi des Enseignants.*

Pour le Chef de Division prévoir :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 02 autres bureaux pour le personnel ;
- 01 bloc toilette ;
- 01 salle de réunion.

Le modèle de bureau affecté à chacune des sous-Directions suscitées se présente comme suit :

- un espace bureau avec douche incorporée pour le chef de Division et pour chaque sous-Directeur ;
- un secrétariat ;
- trois bureaux pour chefs de services ;
- trois grands bureaux pour les chefs de bureaux ;
- deux grands bureaux pour le personnel ;
- un bloc toilette.

NB : Il est prévu, outre les espaces ci-dessus listés, une salle de reprographie, d'archivage et de sécurisation des diplômes pour la DAADCISE.

c- La Division de la Coopération, de la Recherche et des Stages (DCRS)

Elle comprend :

- *la Cellule de la Coopération et du Partenariat ;*
- *la Cellule des Stages et des Relations avec les Milieux socioprofessionnels ;*
- *le Centre de Recherche en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives ;*
- *le Centre de Recherche en Sciences et Techniques de l'Animation, des Loisirs et de l'Éducation Civique.*

Pour le Chef de Division prévoir :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 02 autres bureaux pour le personnel ;
- 01 bloc toilette ;
- 01 salle de réunion.

Le modèle de bureau affecté à chacune des sous-Directions suscitées se présente comme suit :

- un espace bureau avec douche incorporée pour le chef de Division et pour chaque sous-Directeur ;
- un secrétariat ;
- trois bureaux pour chefs de services ;
- trois grands bureaux pour les chefs de bureaux ;
- deux grands bureaux pour le personnel ;
- un bloc toilettes.

Bâtiment administratif N°3 (R+) : Abritait trois Divisions

a- La Division des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (DSTAPS)

Elle comprend outre le Chef de Division, quatre (04) Départements :

- *le Département des Sciences de l'Intervention ;*
- *le Département de Biologie Appliquée aux Activités Physiques et Sportives ;*
- *le Département des Sciences Humaines et Sociales appliquées aux Activités Physiques et Sportives ;*
- *le Département de la Formation aux Activités Physiques, Sportives et Artistiques.*

Pour le Chef de Division prévoir :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 02 autres bureaux pour le personnel ;
- 01 bloc toilette ;
- 01 salle de réunion.

Le modèle de bureau affecté à chacun des départements suscités se présente comme suit :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 01 grand bureau pour le personnel (salle des professeurs);
- 01 salle de réunion ;
- 01 bloc toilette mixte ;

b- La Division des Sciences et Techniques de l'Animation, des Loisirs et de l'Éducation Civique (DSTALEC)

Elle comprend outre le Chef de Division, quatre (04) Départements :

- *le Département des Sciences humaines et sociales appliquées à l'éducation permanente ;*
- *le Département des Sciences de l'Animation pour le développement ;*
- *le Département des Sciences du loisir ;*
- *le Département de l'éducation civique et intégration nationale.*

Pour le Chef de Division prévoir :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 02 autres bureaux pour le personnel ;
- 01 bloc toilette ;
- 01 salle de réunion.

Le modèle de bureau affecté à chacun des départements suscités se présente comme suit :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 01 grand bureau pour le personnel (salle des professeurs);
- 01 salle de réunion ;
- 01 bloc toilette mixte ;

c- La Division des Œuvres et de la Promotion de la Vie Associative (DOEPVA)

Elle comprend outre le Chef de Division, deux (02) Sous-Directions :

- *la Sous-Direction des Œuvres ;*
- *la Sous-Direction de la Promotion de la Vie Associative et des Sports.*

Pour le Chef de Division prévoir :

- Un espace bureau avec douche incorporée ;
- 01 secrétariat ;
- 01 salle d'attente ;
- 02 autres bureaux pour le personnel ;
- 01 bloc toilette ;
- 01 salle de réunion.

Le modèle de bureau affecté à chacune des sous-Directions suscitées se présente comme suit :

- un espace bureau avec douche incorporée pour le sous-directeur ;
- un secrétariat ;
- deux bureaux pour chefs de services ;
- deux grands bureaux pour les chefs de bureaux ;
- un grand bureau pour le personnel ;
- un bloc toilette.

LES AUTRES INFRASTRUCTURES

I- UN CENTRE MÉDICO-SOCIAL COMPRENANT

Le centre médico-social sera composé de :

- ❖ 10 bureaux ;
- ❖ 01 salle d'attente ;
- ❖ 06 chambres d'hospitalisation de 10 lits chacune ;
- ❖ 04 salles de soins ;
- ❖ 01 salle polyvalente de rééducation ;
- ❖ 01 bloc toilettes mixte;

II- LABORATOIRES (quatre 04)

Chacun des quatre laboratoires va comprendre :

- Salle de laboratoire proprement dite avec des paillasse ;
- 01 salle de stockage ;
- 01 chambre froide si nécessaire ;
- 01 bureau du Chef de laboratoire +secrétariat ;
- 01 salle d'accueil;
- 01 bureau pour le personnel ;
- 01 bloc toilette.

III- UN CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET INFORMATIQUES

Il sera composé de :

- ❖ 01 bibliothèque d'une capacité d'accueil de 50 000 ouvrages ;
- ❖ 01 salle de lecture d'une capacité d'accueil de 150 places ;
- ❖ 01 salle informatique d'une capacité d'accueil de 200 machines ;
- ❖ 01 salle des réunions d'une capacité d'accueil de 30 places ;
- ❖ 04 bureaux ;
- ❖ 04 blocs toilettes ;
- ❖ 02 magasins.

IV- BLOCS PÉDAGOGIQUES

Les trois (03) blocs pédagogiques sont repartis comme suit :

- ❖ 15 bureaux ;
- ❖ 06 salles de réunions d'une capacité d'accueil de 30 places chacune ;
- ❖ 12 salles de cours d'une capacité d'accueil de 90 étudiants chacune ;
- ❖ 02 salles d'attente ;

- ❖ deux blocs toilettes.

V- AMPHITHÉÂTRE 1500

Construit sous forme R+1, il offre la possibilité aux enseignants en attente de leur horaire de cours de pouvoir avoir une salle et des commodités confortables, il comprend :

- Capacité de 1500 places ;
- 02 grandes salles de cours ;
- 02 blocs toilettes (01 personnel enseignant, 01 étudiant)
- 03 bureaux ;
- 01 grand bureau pour personnel enseignant ;
- 01 local technique ;
- 01 salle de stockage.

VI -AMPHITHÉÂTRE 1000

Construit sous forme R+1, il offre la possibilité aux enseignants en attente de leur horaire de cours de pouvoir avoir une salle et des commodités confortables, il comprend :

- Capacité de 1000 places ;
- 02 grandes salles de cours ;
- 02 blocs toilettes (01 personnel enseignant, 01 étudiant)
- 03 bureaux ;
- 01 grand bureau pour personnel enseignant ;
- 01 local technique ;
- 01 salle de stockage.

VII -SALLE DE COURS (R+)

- 12 salles de cours d'une capacité de 90 étudiants ;
- 06 bureaux ;
- 03 blocs toilettes ;
- 01 salle de stockage ;

VIII- ÉCOLE DOCTORALE

Mise en place dans un bâtiment R+, la distribution est comme suit :

- 16 salles de cours ;
- 04 bureaux ;
- 03 blocs toilettes ;
- 01 salle de stockage ;

IX- QUATRE (04) GYMNASES COUVERTS AVEC DES CAPACITES D'ACCUEIL DE 1 500 (02) et 1 000 (02) PLACES ASSISES.

Les quatre gymnases vont permettre la pratique des sports de salle qui sont le basketball, le handball, le volleyball, le tennis de table, le tennis, les sports de combat, la gymnastique, etc. ils comprendront :

- ❖ 02 blocs toilettes mixtes ;
- ❖ 01 bureau ;
- ❖ un local technique ;
- ❖ 01 salle d'échauffement ;
- ❖ deux vestiaires pour joueurs ;
- ❖ un vestiaire pour les officiels ;
- ❖ une salle anti-dopage ;
- ❖ une salle des conférences.

X- DES CENTRES DE RECHERCHE ET D'APPLICATION PÉDAGOGIQUE

Il sera construit quatre centres de recherche et d'application pédagogique qui seront composés de :

- ❖ 08 bureaux ;
- ❖ 04 laboratoires ;
- ❖ 01 salle de lecture et de documentation ;
- ❖ 03 blocs toilettes mixtes ;
- ❖ 02 salles de réunions d'une capacité d'accueil de 20 places chacune.

XI -CITE UNIVERSITAIRE

Le logement des étudiants, bâtiment de type R+ va abriter environ 400 étudiants et chaque palier sera composé de :

- 70 chambres modernes dont 35 chambres individuelles et 35 chambres communes ;
- 02 locaux techniques (électricité et plomberie) ;
- 01 salle d'eau commune type buanderie ;
- 04 bureaux ;
- 01 salle de stockage et maintenance.

XII -UN RESTAURANT POUR ÉTUDIANTS

D'une capacité d'accueil de 300 places assises le restaurant universitaire comprend :

- ❖ 02 bureaux ;
- ❖ 02 cuisines ;
- ❖ 01 chambre froide ;
- ❖ 04 blocs toilettes ;
- ❖ des vestiaires.

XIII- UN RESTAURANT VVIP POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET LES ENSEIGNANTS

D'une capacité d'accueil de 100 places assises. Il comprend :

- ❖ 02 bureaux ;
- ❖ 02 cuisines ;
- ❖ Un mini bar ;
- ❖ 01 chambre froide ;
- ❖ 02 blocs toilettes ;
- ❖ des vestiaires.

XIV -UN HÔTEL TROIS (03) ÉTOILES

Structure à but lucratif, l'hôtel sera composé ainsi qu'il suit :

- ❖ 100 chambres ;
- ❖ 10 suites ;
- ❖ un bar-restaurant ;
- ❖ 02 cuisines ;
- ❖ 01 dressing ;
- ❖ 01 boutique ;
- ❖ Des parkings ;
- ❖ 01 salle des banquets ;
- ❖ Une piscine olympique.

XVI- AIRES DE PRATIQUE SPORTIVE

Ces aires de jeu concernent le football, l'athlétisme et certains sports de salle qui pourraient se pratiquer à l'air libre.

- 01 terrain de Football aux normes FIFA

- Terrain de football de dimensions 105x68 m en gazon naturel et système d'arrosage automatique;
- Piste d'athlétisme 12 couloirs ;
- Tribune d'une capacité d'accueil de 2000 places assises ;

- 04 vestiaires avec SE séparés (grand) ;
 - 01 bureau +SE pour l'administrateur du stade ;
 - Son secrétariat ;
 - 01 bureau pour le personnel (grand) ;
 - 01 bureau pour les ramasseurs de balles ;
 - 01 salle de massage ;
 - 01 bureau pour contrôle anti dopage ;
 - 01 bureau pour arbitre ;
 - 01 salle de stockage du matériel d'entretien du stade ;
 - 01 piste de saut en longueur normée ;
 - 02 sautoirs normés ;
 - 02 aires de lancer.
- **02 terrains de Hand-ball à l'air libre;**
 - **02 terrains de Basket-ball à l'air libre ;**
 - **02 terrains de Volley-ball à l'air libre ;**
 - **01 terrain de football sans gazon ;**
 - **02 cours de Tennis à l'air libre ;**
 - **01 piscine olympique aux normes avec bassin d'échauffement ;**
 - **01 salle de musculation et de remise en forme ;**
 - **02 blocs vestiaire.**

XVII-CENTRE D'APPLICATION EN ANIMATION, CULTURE ET LOISIRS

- ❖ Une (01) salle polyvalente modulable d'une capacité d'accueil de 1 200 places assises comportant :
 - 06 bureaux ;
 - 01 salle de répétitions ;
 - 01 salle d'exposition temporaire ;
 - 4 blocs toilettes ;
 - Un local technique ;
 - Deux vestiaires ;
- ❖ Un (01) auditorium d'une capacité d'accueil de 600 places assises comprenant
 - 02 bureaux ;
 - 03 blocs toilettes ;
 - deux vestiaires ;
 - un local technique ;
 - 01 studio photos ;
 - 01 studio radio ;
 - 01 studio télévision ;
 - 01 studio d'enregistrement ;
 - 01 studio de montage ;
 - 01 salle de répétitions.
- ❖ un manège multifonctions aux normes et d'une capacité d'accueil deux cent Personnes (200) au moins.

XVIII- DES LOGEMENTS D'ASTREINTES

a-Logements Directeur (01 élément)

- Quatre (04) chambres (chambre principale + douche, autres chambres, douches communes) ;
- Un (01) salon, salle à manger+ cuisine+ réserve ;

- Parking ;
- Une (01) terrasse de résidence et une véranda de service.

b-Logements Directeur Adjoint (01 élément)

- Trois (03) chambres (01 chambre principale, 02 chambres secondaires) ;
- Un (01) salon, salle à manger+ cuisine+ réserve ;
- Parking ;
- Une (01) terrasse de résidence et une véranda de service.

c-Logements chefs de Divisions (06 identiques)

- Trois (03) chambres (01 chambre principale, 02 chambres secondaires) ;
- Un (01) salon, salle à manger+ cuisine+ réserve ;
- Parking ;
- Une (01) terrasse de résidence et une véranda de service.

d-Logements des Sous-Directeurs et assimilés (24 appartements identiques)

- Trois (03) chambres (01 chambre principale, 02 chambres secondaires) ;
- Un (01) salon, salle à manger+ cuisine+ réserve ;
- Un parking ;
- Une (01) terrasse de résidence et une véranda de service.

e-Logements Chefs de services et assimilés (34 appartements)

- 02 chambres
- Salon+cuisine+02 douches+01 véranda de service
- Voies d'accès, parking, RD

XIX-PARKINGS POUR PERSONNELS, ÉTUDIANTS ET VISITEURS

- ❖ Parking pour personnels administratif : capacité d'accueil 250 ;
- ❖ Parking pour étudiants : capacité d'accueil 150 ;
- ❖ Parking pour visiteurs : capacité d'accueil 200.

XX-FORAGE AVEC ADDUCTION EN EAU

Source secondaire d'approvisionnement en eau avec système de pompage hybride.

XXI-MINI CENTRALE D'ÉPURATION

Pour le traitement des eaux usées provenant des ménages et des laboratoires avant de les rejeter dans la nature.

XXII-SOURCE D'ÉNERGIE SECONDAIRE

Il s'agit ici de prévoir au moins deux sources d'énergie de secours qui seront utilisées pour suppléer la société en charge de l'approvisionnement en énergie électrique. A cet effet, il va falloir prévoir des groupes électrogènes de fortes capacité et un système d'énergie solaire.

XXIII-ESPACES VERTS

- ❖ Aménagement des espaces verts dans le campus et installation des bancs publics pour visiteurs et étudiants.

XXIV-VOIES RÉSEAUX DIVERS (VRD)

- ❖ pour véhicules ;
- ❖ pour piétons ;
- ❖ pour personnes à mobilité réduite.

NB : Il importe de rappeler que le prestataire en charge des études dudit projet devra prévoir, en quantité suffisante et en qualité, les équipements de toutes les infrastructures suscitées, conformément aux normes régis par le domaine des BTP et la réglementation en vigueur.

D - SERVICES DEMANDES ET DÉMARCHE (ITINÉRAIRE) MÉTHODOLOGIQUE

D.1 Services demandés

Le consultant ou bureau d'études retenu collectera toutes les informations concourant à la réalisation du projet. Il procèdera à une étude documentaire, identifiera les manquements et proposera des études complémentaires si nécessaires. Il procèdera aux entretiens avec les responsables de l'INJS, du ministère de l'enseignement supérieur, du Ministère des Sports et de l'éducation physique, du ministère de la jeunesse et de l'éducation civique et des autres acteurs du domaine. Il préparera les réunions de réflexion ou de validation prévus dans le cadre de sa mission.

D.2 Itinéraire méthodologique suggérée

La réalisation de la présente activité se fera en trois (03) phases distinctes.

Phase 1. Le démarrage

Il consistera à faire une réunion de lancement avec des membres du Comité interne de suivi de l'étude mis en place à l'INJS. Dans ce cadre, le consultant expose sa compréhension des TDR assortie d'éventuelles réserves, ainsi que la démarche méthodologique proposée pour atteindre les résultats. Cette phase s'achèvera par l'adoption d'un chronogramme précis et consensuel de mise en œuvre de la mission.

Phase 2. Le travail de terrain

À partir du document de stratégie, du Plan Directeur et de tous les autres documents qui seront mis à sa disposition par l'INJS, le consultant travaillera à produire l'Avant-Projet Sommaire (APS), l'Avant-Projet Détaillé (APD) et le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Avant-projet sommaire (APS)

L'APS est un document qui fera ressortir les études sommaires et comprendra :

- Le plan de situation ressortant les propositions de raccordement aux différents réseaux (eau, électricité, fibre optique, voirie, etc.)
- Le plan de masse avec courbes de niveau à l'échelle 1/2000ème,
- Les plans de distribution des bâtiments à l'échelle 1/100ème,
- Les plans d'implantation des infrastructures à l'échelle 1/1000ème, (ces plans seront réalisés par secteurs pour tenir compte de l'échelle)
- Les plans des coupes longitudinales et transversales des bâtiments à l'échelle 1/100ème,
- Les plans des façades à l'échelle 1/100ème,
- Les perspectives,
- Les pré-évaluations.

Avant-projet Détaillé (APD)

Les études détaillées seront articulées sur :

Levés topographiques

- les levés des sites du projet, ainsi que de leur environnement immédiat générateur de problème (poteaux, talweg, berges de cours d'eau, zones d'habitation, etc.) ;
- les levés détaillés des parties d'équipements devant faire l'objet d'intervention ;
- le récolement des réseaux existants.

Les points relatifs à la polygonale de base, ainsi qu'aux éventuelles polygonales secondaires seront matérialisés par des bornes, solidement implantées et parfaitement identifiées en planimétrie et en nivellement. Les levés réalisés seront rattachés au réseau géodésique national du Cameroun.

Réseaux divers

Le Consultant établira tous les plans, études et devis correspondants aux différents réseaux en relation avec les concessionnaires (s'il s'avère que leurs installations sont affectées par le projet).

Le rapport d'Avant-projet Détaillé

Le rapport d'Avant-projet Détaillé permettra d'arrêter toutes les options techniques, financières et d'exploitation des ouvrages, aménagements et constructions, objets du sous projet. L'étude d'Avant-projet Détaillé comportera les parties suivantes:

(i) Un mémoire à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif composé de plusieurs Chapitres consacrés respectivement :

- à l'indication de l'ensemble des données utilisées ;
- aux données d'ordres climatique, hydrologique, géophysique, hydrogéologique, géologique, géotechnique ;
- topographique, etc. ;
- à l'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires et des servitudes ainsi que l'application qui en a été faite ;
- à la justification des types d'ouvrages, de structure de bâtiment, de chaussée et équipements de toutes natures préconisés en particulier par un exposé et une étude comparative des différents types ;
- à la description des ouvrages de toutes natures, et de leurs principaux éléments dans la mesure où elle est nécessaire à la compréhension des plans (y compris la justification du dimensionnement dans les cas simples ne nécessitant pas de notes de calculs) et en tout état de cause, pour expliquer les modes de construction et d'exploitation ;
- à l'indication des dates souhaitables et délais normaux d'exécution des travaux, compte tenu des procédures envisagées pour la passation des marchés des travaux;
- à l'évaluation des dépenses afférentes et la précision qui y est attachée.

(ii) Un rapport des études géotechniques.

(iii) Un rapport photographique par ouvrage, permettant de présenter la situation de référence.

(iv) Une évaluation détaillée des dépenses afférentes à l'exécution des travaux, fondée sur des avants métrés et tenant compte des particularités des interventions programmées et de leurs divers éléments. Elle dégagera et justifiera les provisions pour déplacement des réseaux et pour prise en compte des mesures environnementales non prises en compte dans les travaux.

(v) Une proposition d'allotissement des travaux, y compris des éléments de justification. Ce découpage tiendra compte de la nature des travaux.

(vi) Un planning général des travaux et le partage en tranches homogènes d'exécution.

(vii) Les éléments relatifs à l'entretien et à la gestion des ouvrages. Pour chaque ouvrage, le rapport d'Avant-projet Détaillé définira toutes les tâches d'entretien et de gestion nécessaires pour garantir durablement le niveau de service prévu. Il proposera également le mode de réalisation des travaux et des prestations ainsi définis, ainsi que les modalités de leur prise en charge ou de leur financement.

(viii) Le Dossier de plans relatif aux travaux projetés, qui sera du niveau du projet d'exécution et comportera les documents ci-dessous :

2- Aménagement des espaces et bâtiments

- Plans d'ensemble (plans, coupes, sections, élévations, profils aux échelles appropriées) représentant les ouvrages dans leur site avec le report des données recueillies et permettant d'apprécier leur connaissance et de définir leur adaptation au terrain ;
- Plans de niveaux aux échelles appropriées (1/50e ou 1/100e) avec l'indication des surfaces offertes demandées par le programme ;
- Plans et schémas de principe des principaux équipements ;
- Plans de structures ;
- Plans des différents réseaux (eau, électricité, télécom, etc.) avec les raccordements au réseau public ;
- Plans de détails (1/20e).

3- Voiries

- Plan de situation (1/5000e) ;
- Tracés en plan (1/2000e, 1/1000e ou 1/500e selon le besoin) avec délimitation des emprises et matérialisation des riverains ;
- Géométrie des carrefours au croisement des principales voies (1/1000e ou 1/500e) ;
- Profils en long (1/2000e – 1/200e ou 1/1000e – 1/100e) ;
- Profils en travers types (1/200e) et profils en travers courants selon une fréquence adaptée au tracé ;
- Plans relatifs à l'aménagement de voies pour piétons et transports non motorisés, des aires de stationnement (1/500e, 1/200e, 1/100e ou 1/50e selon le besoin).

Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) et maquette numérique en 3D.

Le Consultant produira, conformément aux directives du Maître d'Ouvrage, les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises de travaux ainsi que la maquette numérique en 3D.

Pour chaque DCE, le consultant produira :

Un dossier N°01 comportant :

- **Pièce 01** : les Cahiers des Spécifications Techniques (CST)
- **Pièce 02** : les cadres de devis quantitatif et estimatif (DQE)
- **Pièce 03** : le bordereau des prix unitaires (BPU), ainsi que
- **Pièce 04** : la liste du matériel et la liste du personnel clé nécessaires pour l'exécution des travaux.
- **Pièce 05** : la liste codifiée des plans

Les autres sections des DCE seront constituées de documents types fournis par le Maître d'Ouvrage.

Un dossier n°02

Un dossier complémentaire contiendra les pièces propres à faciliter aux candidats la compréhension du dossier. Ces pièces non mentionnées comme pièces constitutives du marché n'ont qu'un caractère indicatif.

- **Pièce 06** : les plans de situation ;
- **Pièce 07** : les divers rapports ou notes de calculs inclus dans l'APD ;
- **Pièce 08** : l'avant métré détaillé

Un dossier n°03

Un dossier confidentiel sera remis uniquement au Maître d'Ouvrage :

- **Pièce 09** : le rapport de présentation du dossier ;
- **Pièce 10** : le planning prévisionnel avec l'indication de délai, du matériel et des moyens humains à fournir ;

Phase 3. Rédaction et validation des documents produits

Cette phase concerne la rédaction, la validation et la production du rapport de l'étude en dix (10) exemplaires.

E - BÉNÉFICIAIRES

- Les étudiants et personnels en service à l'INJS ;
- Le MINESUP en sa qualité de tutelle académique ;
- Le MINSEP en sa qualité de tutelle technique ;
- Les usagés.

F - RÉSULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES

- Un rapport diagnostic est rédigé ;
- un rapport d'étude d'impact environnemental est rédigé ;
- un Plan de communication est élaboré ;
- une étude géotechnique est élaborée ;

- une étude d'Avant-Projet Sommaire (APS) élaborée ;
- une étude d'Avant-Projet Détaillé (APD) ;
- un Dossier de Consultation des Entreprises et une maquette numérique (DCE) disponible ;
- des Plans & devis pour l'implantation des infrastructures sont confectionnés ;

G- PROFIL DU CONSULTANT

Les études seront menées séparément ou en totalité par une équipe d'experts composée d'au moins :

- **Un Chef de Mission** : Un architecte ou Ingénieur de Génie Civil (bac +5 ou plus), inscrit dans l'Ordre des architectes. Il doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale et cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments.
- **un expert économiste senior** : Il devra être titulaire au moins d'un Master II en économie ou MBA (bac + 5 ou plus) avec une spécialisation ou une expérience en économie de sport. Une expérience dans la mise en place, la gestion et/ou la restructuration des structures sportives est un atout.
- **un expert en structure** : il doit être un Ingénieur de génie civil (bac +3 ou plus) inscrit dans l'Ordre national des ingénieurs de génie civil. Il doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale et au moins trois (05) ans d'expérience dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments.
- **un expert en fluide** : il doit être un Ingénieur en hydraulique ou en plomberie (bac +3 ou plus) disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience générale et au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments.
- **Un expert environnementaliste** : il doit être un Ingénieur environnementaliste (bac + 5 ou plus) disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience générale et au moins cinq (05) ans d'expérience spécifique dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments.
- **un topographe** : Il devra être Technicien Supérieur en topographie, disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou de réhabilitations des bâtiments.
- **un géotechnicien**, titulaire d'un diplôme en géologie ou ingénieur dans le domaine géotechnique de niveau (bac +5 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et trois (03) ans d'expérience dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments.
- **un professionnel des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)**. Il devra être titulaire d'un diplôme de Professeur Certifié d'EPS. De plus, il devra justifier d'une expérience au d'au moins 10 ans.
- **un professionnel des Sciences et Techniques l'Animation, des Loisirs et de l'Éducation Civique (STALEC)**. Il devra être titulaire d'un diplôme de Conseiller Principal de Jeunesse et d'Animation. De plus, il devra justifier d'une expérience au d'au moins 10 ans.

**LE DIRECTEUR DE L'INSTITUT NATIONAL
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

PIÈCE N° 6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

RÉCAPITULATIF :

6.A.Lettre de soumission de la proposition technique	101
6.B.Références du Candidat.....	102
6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante	103
6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	104
6.E.Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres	105
6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	106
6.G.Calendrier du personnel spécialisé	108
6.H.Calendrier des activités (programme de travail)	109
6.I. Grille d'évaluation.....	132

6.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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6.B. RÉFÉRENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs

6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE RÉFÉRENCE ET SUR LES DONNÉES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

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.

6.D. DESCRIPTIF DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

6.E. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

6.F. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ
PROPOSÉ

Poste :
..... Nom du Candidat :
.....
..... Nom de l'employé :
.....
..... Profession : Diplômes :
.....
..... Date de naissance :
.....
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....

Attributions spécifiques :
.....
.....
.....

Principales qualifications :

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

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

.....
.....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....

Nom du représentant habilité :
.....

6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ

N°	Nom	Poste	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													Total personnel/mois			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³	Total	
Personnel																				
1				[Siège]																
				[Terrain]																
2																				
n																				
															Total partiel					
															Total					

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : *(Représentant habilité)*

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

6.H. CALENDRIER DES ACTIVITÉS (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

6.I. GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

	DÉSIGNATIONS	Nbre de points
Présentation générale de l'offre	Présentation générale de l'offre	
	Lisibilité du document	1 point
	Présence des intercalaires	1 point
	Reliure	1 point
	Total	/3
Référence du soumissionnaire dans la réalisation des études	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des études	
	Nombre d'années dans les études similaires ≥ 5 ans	3 points
	Nombre d'études réalisées (0 pt)	6 points
	Nombre d'études réalisées ≤ 2 (3 pts)	
	Nombre d'études réalisées > 2 (6 pts)	
	Marchés similaires au coût $>30\ 000\ 000 \leq 50\ 000\ 000$ (3 pts)	6 points
	Marchés similaires au coût $> 50\ 000\ 000$ (6 pts)	
Pièces justificatives : -Copies des premières et dernières pages du contrat ; - PV de réception définitive ou provisoire ; - Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage		
	Total	/15
Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	Méthodologie, planning des travaux et organisation des prestations	
	Méthodologie cohérente et pertinente : (5 pts)	5 points
	Méthodologie moins cohérente et moins pertinente : (3 pts)	
	Méthodologie pas du tout cohérente et pertinente : (0 pt)	
	Planning d'utilisation des experts	5 points
	Pertinent et cohérent : (5 pts)	
	Moins pertinent et moins cohérent : (3 pts)	
	Pas du tout cohérent : (0 pt)	5 points
	Calendrier des travaux	
	Pertinente et cohérente : (5 pts)	
Moins pertinente et moins cohérente : (3 pts)	5 points	
Pas du tout cohérent : (0 pt)		
Présentation de l'attestation de visite du site signée sur l'honneur	1 point	
Conditions d'acceptation des clauses du marché	1 point	
-CCAP daté, paraphé et signé, avec la mention « lu et approuvé » (0,5pt) ; -TDR datées, paraphées et signées, avec la mention « lu et approuvé » (0,5pt)		
	Total	/17
Qualification et compétence des experts	Qualification et compétence des experts /50 points	
	Chef de mission : <u>Diplôme</u> : Bac+5 ou plus, inscrit à l'Ordre des architectes (4 pts) <u>Expérience générale</u> : au moins dix (10) ans d'expérience (générale) et cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments. (1,5 pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires en tant que chef de mission au cours des 05 dernières années (1,5 pts) (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (1 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert (1 pt) ; Attestation de disponibilité de l'expert (1 pt))	10 points
Expert Économiste Senior : <u>Diplôme</u> : Au moins un Master en économie ou l'équivalent (2 pts) <u>Expérience générale</u> : une expérience d'au moins 05 ans en économie du sport. (1 pt)	04 points	

	<p><u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires avec une expérience dans la mise en place, la gestion et/ou la restructuration des structures sportives et/ou de formation, au cours des 05 dernières années (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; Attestation de disponibilité de l'expert) (1pt)</p>	
	<p>Ingénieur en Structure : <u>Diplôme</u> : Bac +5 (Ingénieur de conception de génie civil) inscrit à l'Ordre national des ingénieurs de génie civil (2 pts) <u>Expérience générale</u> : avoir au moins dix (10) ans d'expérience générale. (2 pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires au cours des 05 dernières années dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments (1 pt) (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (1 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert (1 pt) ; Attestation de disponibilité de l'expert (1 pt)</p>	08 points
	<p>Environnementaliste : <u>Diplôme</u> : bac + 5 (Ingénieur environnementaliste) (2 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins dix (10) ans d'expérience générale (1 pt) <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou le contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (0,5 pt) ; (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (0,5 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert (0,5 pt) ; -Attestation de disponibilité de l'expert (0,5 pt)</p>	05 points
	<p>Topographe : <u>Diplôme</u> : Bac + 2 (Diplôme de Technicien Supérieur en topographie) (2 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins cinq (05) ans d'expérience générale (1,5 pts) <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou/ le contrôle des constructions ou de réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (1,5 pts) (pièces justificatives -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (1 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert (1 pt) ; Attestation de disponibilité de l'expert (1 pt)</p>	08 points
	<p>Géotechnicien : <u>Diplôme</u> : Bac +5 ou plus (Diplôme en géologie ou ingénieur dans le domaine géotechnique) (2 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins cinq (05) ans d'expérience générale (1 pt) <u>Expérience spécifique</u> : au moins trois (03) missions similaires dans le domaine des études et/ou contrôle des constructions ou réhabilitations des bâtiments au cours des 05 dernières années (0,5 pt) (pièces justificatives : -Curriculum vitae signé et daté de l'expert (0,5 pt) ; - attestations ou contrats de travail de l'expert (0,5 pt) ; -Attestation de disponibilité de l'expert (0,5 pt)</p>	05 points
	<p>Professionnel des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS) : <u>Diplôme</u> : Bac+5, Diplôme de Professeur Certifié d'Éducation Physique et Sportive (3 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins 10 ans dans le domaine de la formation des formateurs. (2 pts)</p>	05 points

	Professionnel des Sciences et Techniques l'Animation, des Loisirs et de l'Éducation Civique (STALEC) : <u>Diplôme</u> : Bac +5, Diplôme de Conseiller Principal de Jeunesse et d'Animation (3 pts) <u>Expérience générale</u> : Au moins 10 ans dans le domaine de la formation des formateurs. (2 points)	05 points	
	Total	/50 points	
Capacité financière	Supérieure ou égale à 50 000 000 (cinquante millions)	03 points	
Présentation du BET, Organigramme de la structure et Matériels	Présentation du Bureau d'Études	2 points	
	Organigramme de la structure	2 points	
	Matériels	Véhicule (carte grise légalisée par les services compétents et le contrat de location) (1pt)	8 points
		Imprimantes laser (2 pts)	
		Ordinateurs (1 pt)	
		Équipements topographiques (2 pts)	
		Sondes géophysiques (2 pts)	
Total	/12		
Total général		/100	

PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIÈRE TABLEAUX TYPES

RÉCAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière	115
7.B. Etat récapitulatif des coûts	116
7.C. Ventilation des coûts par activité	117
7.D. Coûts unitaires du personnel clé	118
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution	119
7.F. Ventilation de la rémunération par activité.....	120
7.G. Frais remboursables par activité.....	121
7.H. Frais divers	121
7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires	123
7.J. Cadre du détail estimatif.....	124
7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires	125

7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du

Candidat :

Adresse :

7.B. ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS

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

7.C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ

Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
<p>Composantes du prix</p> <p>Rémunération</p> <p>Frais remboursables</p> <p>Frais divers</p> <p>Sous-total</p>	<p>Monnaie(s)</p>	<p>Montant(s)</p> <p>_____</p>

7.D. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLÉ

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

7.E. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXÉCUTION

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

7.F. VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION PAR ACTIVITÉ

Activité n° : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____

7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITÉ

Activité n° : _____ 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/ services de bureau				
	Total général				

7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				

7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	Prix Unitaire en lettre
			(F CFA HTVA)	

7.J. CADRE DU DÉTAIL ESTIMATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires (F CFA HTVA)	Prix total (F CFA HTVA)

7.K. CADRE DU SOUS-DÉTAIL DES PRIX UNITAIRES

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire. Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :
 - a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
 - b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
 - c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
 - d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
 - e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
 - f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
 - g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
	Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice
	Total C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$

avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

PIÈCE N°8. MODÈLE DE MARCHÉ



**LE DIRECTEUR DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS (INJS),**

MAITRE-D'OUVRAGE

MARCHE N° _____/M/INJS/CPM/N° _____ Passé après APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° ... /AONR/INJS/CIPM/2024 **DU 2024 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDES ET/OU D'UN GROUPEMENT DE BUREAUX D'ÉTUDES POUR LA RÉALISATION DES ÉTUDES TOPOGRAPHIQUES ET ARCHITECTURALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU CAMPUS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DANS LE VILLAGE NLONG PAR ELAT DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWAE, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AFAMBA, AU TITRE DE L'EXERCICE 2024. (EN PROCÉDURE D'URGENCE)**

Maître d'Ouvrage : Directeur de l'Institut National de la Jeunesse et des Sports

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

OBJET :

LIEU : Région.....

DÉLAI D'EXÉCUTION :(.....)mois

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____
SIGNE, LE _____
NOTIFIE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____

Entre

L'Administration camerounaise, représentée par.....
dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: _____ Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N°Contribuable: _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée
ci-après «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 Références (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière du Marché N° _____/M//INJS/CPM/..... Passé après APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° /AONR/INJS/CIPM/2024 DU 2024 EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDES ET/OU D'UN GROUPEMENT DE BUREAUX D'ÉTUDES POUR LA RÉALISATION DES ÉTUDES TOPOGRAPHIQUES ET ARCHITECTURALES EN VUE DE LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU CAMPUS DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DANS LE VILLAGE NLONG PAR ELAT DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWAE, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AFAMBA, AU TITRE DE L'EXERCICE 2024. (EN PROCÉDURE D'URGENCE)

Avec _____,
 Pour.....

DÉLAI D'EXÉCUTION :.....(.....)mois

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par _____

[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

**PIÈCE N°9. MODÈLES OU FORMULAIRES TYPES À
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément aux Articles 26 et 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 12 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

TABLE DES MODÈLES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner.
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission.
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif.
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage.
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel.

ANNEXE N° 1 : DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,
Nationalité :
Domicile :
Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

A [indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse], « le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué »

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

Nous.....

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;

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

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à.....,
le.....

[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N°

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

Attendu que..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le

Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous,.....

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

..... [noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le
[signature de la banque]

ANNEXE N° 4 : MODÈLE DE CAUTION D'AVANCE DE DÉMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] («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 aux prestations [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 virement 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]

ANNEXE N° 5 : MODÈLE DE FICHES DE PRÉSENTATION DU MATÉRIEL

N°	désignation	quan- tité	Propriétaire/lo- cation	Année d'ob- tention	Justificatif

PIÈCE N° 10. CHARTE D'INTÉGRITÉ

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

CHARTE D'INTÉGRITÉ

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, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
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 sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le 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 missions pour le compte 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 ou d'un accord-cadre :
 - 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 ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes 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 chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 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'État, 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'État, 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 d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître

d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant 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 à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'État
- 7 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 nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

**LE « SOUMISSIONNAIRE »
À MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

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 environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

**PIÈCE N° 12. VISA DE MATURITÉ OU JUSTIFICATIFS DES
ÉTUDES PRÉALABLES**

ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ÉTUDES PRÉALABLES

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ? NON.

Néanmoins, en prélude au lancement de ce DAO, suite aux directives de Monsieur le Premier Ministre Chef du Gouvernement dans sa correspondance au MINSEP du 20 avril 2023 relative au financement des études du nouveau campus de l'INJS par le MINEPAT, le directeur de l'établissement en sa qualité de Maître-d'Ouvrage a entrepris un ensemble d'initiatives et d'activités visant la maturation du projet. Celles-ci s'inscrivent en droite ligne des exigences des études préalables, notamment :

- La mise sur pied d'un comité chargé de la détermination et de l'élaboration des Termes De Référence (TDR) du nouveau campus de l'INJS. Ce qui a permis de déterminer la superficie nécessaire dudit campus, d'obtenir une esquisse du plan de masse et quelques esquisses de plan en 3D ;
- Les séances de travail tenues avec les services techniques du MINSEP, et du MINEPAT ont permis de développer et planifier l'idée du projet ainsi que de défendre le budget nécessaire à la réalisation des travaux objet du présent DAO ;
- Les descentes sur site et les différentes séances de travail avec les propriétaires du site (parties prenantes au projet) en vue de son acquisition ont abouti au procès-verbal d'accord d'attribution d'un terrain à l'INJS de Yaoundé par la famille Mvog-Bekolo du village Nlong par Etat pour fins d'utilité publique.

2. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible? OUI

En effet, le projet étant en phase de conception architecturale, seuls la mobilisation du personnel clé et les livrables constituent les éléments qui ont été pris en compte dans l'enveloppe disponible.

**PIÈCE N°13. LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES PAR LE
MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES À
ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHÉS PUBLICS**

[NB : Insérer la liste en vigueur au moment du lancement de la procédure.]

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.