

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS  
-----

---

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE  
DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES  
RELATIONS EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

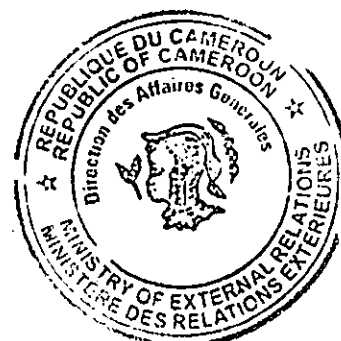
BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

JUIN 2024



## DEFINITIONS, SIGLES ET ABREVIATIONS

Dans le présent document, nous adoptons les définitions suivantes :

**Administration** : Tout intervenant dans la Lettre Commande sur le plan administratif pour le compte du Ministère des Relations Extérieures

**ARMP** : Agence de Régulation des Marchés Publics

**Autorité Contractante** : Le Ministre des Relations Extérieures

**BP** : Bordereau des Prix

**CBP** : Cadre du Bordereau des Prix

**CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières

**CDQE** : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

**DQE** : Devis Quantitatif et Estimatif

**Maître d'Ouvrage** : Ministre des Relations Extérieures

**MINFI** : Ministère des Finances

**MINMAP** : Ministère des Marchés Publics

**MINEPDED**: Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable

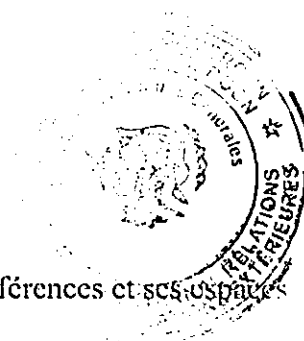
**MINDCAF**: Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

**MINREX** : Ministère des Relations Extérieures

**Prestataire** : Cocontractant du Maître d'Ouvrage, personne physique ou morale chargée de l'exécution des prestations

**RPAO** : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

**TDR** : Termes de Référence



## SOMMAIRE

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AAONO)

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

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

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

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES  
SOUSSIONNAIRES

9.1 – MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUSSIONNER

9.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUSSION

9.3 – MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

9.4 - MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE  
L'AVANCE DE DEMARRAGE

9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE  
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE  
GROUPEMENT DE BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES ET/OU DE  
CABINETS D'ARCHITECTURE)

9.7 : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

9.8 : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE

9.9 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR  
L'HONNEUR

9.10 : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR  
L'HONNEUR



PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

PIECE N° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES  
AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHES PUBLICS

ANNEXES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 28 /AAONO/MINREX/CIPM/2024 DU 28 Mars 2024

EN PROCEDURE D'URGENCE,

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE  
DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES  
RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

1 - OBJET

Le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, lance, en procédure d'urgence, un Appel d'offres National Ouvert pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures.

Globalement, les prestations attendues du Bureau d'Etudes Technique, du Cabinet d'Architecture ou du Groupement de Bureaux d'Etudes Techniques et/ou de Cabinets d'Architecture portent sur les études d'avant-projet sommaire, les études d'avant-projet détaillé et les études d'impact environnemental et social, l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle pour lesdits travaux.

2 - ALLOTISSEMENT

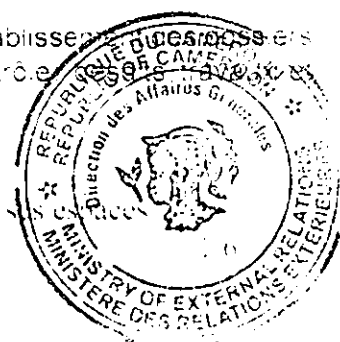
L'Appel d'Offres est constitué d'un Lot unique.

3 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures consistent en trois phases :

- La Phase 1 portant sur les études d'avant-projet sommaire comprend les six (6) étapes suivantes :
  1. Etape 0 : Rapport de premier établissement
  2. Etape 1 : Etudes topographiques
  3. Etape 2 : Etudes d'esquisses
  4. Etape 3 : Etudes d'Avant-Projet Sommaire
  5. Etape 4 : Etudes géotechniques
  6. Etape 5 : Rapport final
- La Phase 2 porte sur les études d'avant-projet détaillé et concerne la réalisation des études ci-après :
  1. L'élaboration du rapport de premier établissement;
  2. L'avant-projet détaillé
  3. Le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées
  4. Les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter ;
  5. Le rapport final
- La Phase 3 porte sur les études d'impact environnemental et social et l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle) et concerne la réalisation des études ci-après :
  1. Le rapport de premier établissement

Avis d'appel d'offres de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et  
des espaces attenants au MINREX



2 - Etude d'impact environnemental et social

3 - Les dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle

4 - Le rapport de fin d'études

#### **4 - DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution des prestations, objet de l'Appel d'Offres, est de quatre (04) mois et court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations

#### **5 - COUT PREVISIONNEL**

Le coût objectif des prestations, objet de l'Appel d'Offres, est évalué à Trente Millions (30 000 000) de Francs CFA.

#### **6 - PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Bureaux d'Etudes Techniques, Cabinets d'Architecture, Groupements de Bureaux d'Etudes Techniques et/ou de Cabinets d'Architecture de droit camerounais, catégorisées ou non, exerçant autant que possible dans le secteur des bâtiments et des travaux publics

#### **7 - MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour le présent Appel d'Offres est en ligne ou hors ligne

#### **8 - FINANCEMENT**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Pluri-Annuel du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2024. Imputation : 58 06 090 02 340010 361330

#### **9 - CAUTION DE SOUMISSION**

Les offres devront être accompagnées d'une caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres, et dont le montant est de Six Cent Mille (600 000) Francs CFA.

La validité de cette caution devra être de cent cinquante (150) jours, à compter de la date limite de dépôt des offres

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment, l'absence ou la non conformité de la caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics entraînera le rejet ou l'annulation de l'offre sans aucun recours

***Les chèques, même certifiés, ne sont pas acceptés en lieu et place des cautions de soumission.***

#### **10 - CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement, aux heures ouvrables, à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et à version électronique sur le site web [www.diplocam.cm](http://www.diplocam.cm) et sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publicontracts.cm>, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique

#### **11 - ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de Cinquante Mille (50 000) Francs CFA, représentant les frais d'achat du dossier



## **Avis au Dossier d'Appel d'Offres**

Le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, une fausse déclaration, une fausse copie ou une pièce falsifiée entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre.

## **15 - REMISE DES OFFRES**

### **15 - 1 Soumission hors ligne**

Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies identiques comme tels conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être remises au recepsse ou transmises par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marches, Porte 508, Tél. 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 29 Mars 2024 à 13 heures précises.

Les plis fermés contenant les offres, ne devront porter que la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 29 Mars 2024,  
EN PROCEDURE D'URGENCE,  
POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE  
DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES.  
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »**

### **15 - 2 Soumission en ligne**

La soumission sera transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLERPS au plus tard le 29 Mars 2024 à 13 heures précises.

Le plis de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD ainsi que l'original de la soumission seront sous pli scellé portant indication claire et lisible de « copie de sauvegarde » et des références de l'Appel d'Offres : « **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 29 Mars 2024, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES**

**RELATIONS EXTERIEURES. A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »** devra être déposée contre récépissé ou transmise par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marches, Porte 508, Tél. 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 29 Mars 2024 à 13 heures précises.

## **16 - OUVERTURE DES OFFRES**

L'ouverture des offres se fera en deux temps :

- **Dans un premier temps** l'ouverture des séries des deux Enveloppes (Enveloppe extérieure et Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF et PROPOSITION TECHNIQUE) l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : l'Enveloppe extérieure et l'Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF et PROPOSITION TECHNIQUE. Cette ouverture est effectuée le 29 Mars 2024 à 14 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures par la Commission Permanente de Passation des Marches (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, en présence des Soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés ayant une parfaite connaissance de leurs offres.
- **Dans un deuxième temps et à l'issue de l'examen des DOSSIERS ADMINISTRATIFS et des PROPOSITIONS TECHNIQUES**, l'ouverture des Enveloppes B : PROPOSITIONS FINANCIERES sera réalisée dans les mêmes conditions à une date ultérieure qui sera communiquée aux Soumissionnaires dont les DOSSIERS ADMINISTRATIFS sont conformes et les PROPOSITIONS TECHNIQUES répondant aux exigences techniques. Lesdits Soumissionnaires retenus peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.



## 17 PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION

### 17 - 1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des offres
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant.
- Pièce(s) fautive(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s)
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence de soumissionnaire sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINVAP
- Absence ou non-conformité du Chef de Mission
- Absence ou non-conformité de l'ingénieur de Génie Civil chargé du gros œuvre et du calcul des structures
- Non-satisfaction d'au moins soixante dix pour cent (70%) de la note des critères essentiels
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans la proposition financière
- Utilisation simultanée des deux modes de soumission
- Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne
- Absence de la copie de sauvegarde en cas dysfonctionnement de la plateforme COI FPS et de l'original de la caution de soumission

### 17 - 2 Critères essentiels

La qualité technique de chaque Soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera évaluée sur les critères suivants :

- Les normes techniques

- Qualité de l'offre : organisation, méthodologie et planning d'exécution des prestations
- Ressources matérielles et logistiques à mobiliser
- Références au cours des quinze dernières années
- Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit

Seules les offres conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres qui satisfont à au moins soixante-dix pour cent (70%) de la note des critères essentiels à l'issue de cette évaluation technique sont admises à l'évaluation financière

### 17 - 3 Evaluation financière

Les propositions financières des soumissions non éliminées à l'issue de l'examen de la conformité administrative et de l'évaluation technique seront évaluées pour en déterminer le montant le plus avantageux.

## 18 METHODE DE SELECTION DU PRESTATAIRE

Le prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût conformément aux procédures décrites dans le Dossier d'Appel d'Offres

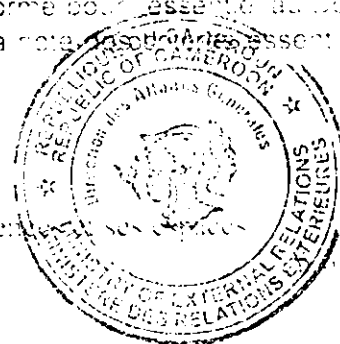
Après avoir établi un classement des offres conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres et qualifiées techniquement, selon le mieux-disant permettant de déterminer le choix du Maître d'Ouvrage

## 19 - DUREE DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs propositions pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt de ces dernières

## 20 ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La lettre commande est attribuée au Soumissionnaire dont l'offre, conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, satisfait à au moins soixante dix pour cent (70%) de la note des critères essentiels et qui a le meilleur prix aux clauses



## 21 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les enseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.pub-contracts.cm>.

## 22 - ASSISTANTE TECHNIQUE

Pour obtenir une assistance technique en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme COLEPS, n'hésitez pas à appeler aux numéros (+237) 222 238 155/222 235 606 ou à nous adresser emails @minmap.cm

## 23 - LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

En cas de toute tentative de corruption ou tout fait de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le VINMI ou envoyer un SMS aux numéros (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, pare-ent-ent pour la CCN. Vous pouvez aussi appeler ou envoyer un SMS au numéro vert 1517.

Copie

- MINVAP (pour publication sur la plateforme COLEPS)  
ARMP (pour publication dans le Journal des Marchés Publics) .  
Ministre des Relations Extérieures .  
Commission Interne de Passation des Marchés/MINREX .  
SOPECAM (pour publication dans Cameroon Tribune)  
Affichage/Archives

Yacoundé le 26 juin 2024

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

(Maitre d'Ouvrage)

*[Handwritten signature]*



OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No. \_\_\_\_\_/ONIT/MINREX/ITB/2024 OF 2 00 20

UNDER PROCEDURE OF URGENCY,  
FOR FEASIBILITY STUDIES FOR THE REFURBISHMENT OF THE  
CONFERENCE ROOM AND ITS ADJOINING SPACES WITHIN THE MINISTRY OF  
EXTERNAL RELATIONS

\*\*\*\*\*

FUNDING:

PUBLIC INVESTMENT BUDGET

FINANCIAL YEAR 2024

BUDGET LINE 58 06 090 02 340010 361330

1-PURPOSE

The Minister of External Relations, Project Owner, hereby launches, under procedure of urgency, an Open National Invitation to Tender for feasibility studies for the refurbishment of the Conference room and its adjoining spaces within the Ministry of External Relations

Overall, the services expected from the technical design office or the architectural firm or the group of technical design offices or firms relate to summary preliminary project studies, detailed preliminary project studies and environmental and social impact studies and the establishment of tender files for works and the partial project management (control) of said work.

2-ALLOTMENT

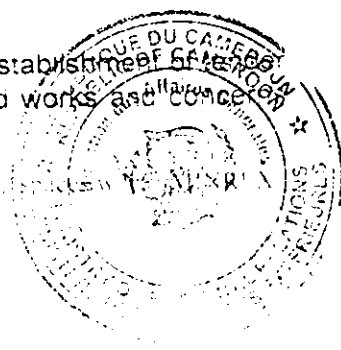
The present call for tenders is composed of a single lot.

3-CONSISTENCY OF BENEFITS

Feasibility studies for the refurbishment of the conference room and its adjoining spaces at the Ministry of External Relations consist of three phases.

- Phase 1 relating to preliminary project studies includes six stages
  - Step 0: First establishment report.
  - Step 1: Topographic studies.
  - Step 2: Sketch studies.
  - Step 3: Summary preliminary project studies
  - Step 4: Geotechnical studies
  - Step 5: Final report
- Phase 2 concerns the detailed preliminary project studies and concerns the completion of studies below
  - Preparation of the first establishment report
  - The detailed preliminary project
  - The calculation of the various structures including detailed technical notes
  - The technical details of all the works to be carried out
  - The final report.
- Phase 3 concerns environmental and social impact studies and the establishment of tender files for the works and partial project management (control of the said works and control) the following:

ONIT feasibility studies for the refurbishment of the Conference room and its adjoining spaces



- The first establishment report
- The environmental and social impact study
- Tender files for works and partial project management

#### **4-EXECUTION DEADLINE**

The maximum delivery time is **four (4) months** from the date of notification of the award order prescribing the start of delivery.

#### **5- PROVISIONAL COST**

The objective cost for the services in the present call for tenders, is at a competitive price of **francs CFA 30 000 000 (thirty million)**.

#### **6- PARTICIPATION AND ORIGIN**

This Open National Invitation to Tender is opened on equal terms to technical design offices or architectural firms operating under the Cameroonian law, categorised or not and operating in the construction and public works sector.

#### **7- SUBMISSION METHOD**

The method of submission selected for this Call for Tenders is **on line or offline** (the bidder is entitled to one submission method).

#### **8- FUNDING**

The supply, which is the purpose of this Invitation to Tender shall be financed with the Budget of the Ministry of External Relations, for the 2024 Financial Year, budget line 58 15 090 02 340010 361330.

#### **9- ADMISSIBILITY OF BIDS**

Each Bidder must attach to his/her administrative documents a bid bond established by a bank or an insurance company approved and authorised by the Minister of Finance, in accordance with Exhibit 11, in the amount of **six hundred thousand (600 000) Francs CFA**.

This bid bond will be valid for one hundred and twenty (120) days from the deadline for submission of tenders.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must absolutely be presented in original or certified true copies by the issuing service, in accordance with the listing as provided for in the Specific Rules for this Quotation request. They must be dated less than 3 (three) months from the deadline for submission of bids or after the date of this Notice.

Any bid not in conformity with the requirements of this Notice shall be rejected, particularly in the absence of the bid bond issued by a bank or insurance company accepted and authorised by the Minister of Finance, the non-respect of the tender documents model, a false declaration, or any false document shall lead to outright rejection of the bid without appeal.

**No cheque, even certified, shall be accepted in lieu of the bid bond.**

#### **10- CONSULTATION OF THE TENDER FILE**

The Tender Documents may be freely consulted during working hours at the General Affairs (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance) Service, Room 508, Tel. 222 20 39 40 of the Ministry of External Relations, or on the website [www.diplomatie.cm](http://www.diplomatie.cm) upon publication of this Notice in the official tender notice boards in the premises of the Ministry of External Relations and/or electronically on line on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

#### **11- ACQUISITION OF TENDER FILE**

Not to be used for studies for the refurbishment of the Conference room and its adjoining spaces within MINREX.

The Tender Documents may be obtained from the Department of General Affairs (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde upon publication of this Notice in the print media and on notice boards in the premises of the Ministry of External Relations against presentation of a receipt confirming payment into the Public Treasury of a non-refundable fee of 50 000 (fifty thousand) CFA francs, representing the purchase fee of the tender documents.

It is also possible to obtain the Tender Document by free download on the COLEPS platform available at the above-mentioned addresses for the electronic version. However, the online submission is conditional on the payment of the costs of purchasing the tender documents.

## **12- ADMISSIBILITY OF BIDS**

Under penalty of rejection, the required administrative documents must absolutely be presented in original or certified true copies by the issuing service, in accordance with the listing as provided for in the Specific Rules for this Call to Tender. They must be dated less than 3 (three) months from the deadline for submission of bids or after the date of this Notice.

Any bid not in conformity with the requirements of this Notice and Tender File shall be rejected, particularly in the absence of the bid bond issued by a bank or insurance company accepted and authorised by the Minister of Finance, in conformity with exhibit 12 of the tender, the non-respect of the tender documents model, a false declaration or any false document, shall lead to outright rejection of the bid without appeal.

## **13- PRESENTATION OF BIDS**

The documents constituting the bid shall be presented in the following three volumes enclosed in a fourfold envelope, including:

- An Outer envelope;
- Envelope A containing the Administrative documents (Volume 1); and the Technical offer (Volume 2, in seven (07) copies each including the original and six (06) copies marked as such;
- Envelope B containing the FINANCIAL PROPOSAL (Volume 3), in September (07) copies including the original and six (06) copies marked as such;
- Envelope C containing an additional copy of the FINANCIAL PROPOSAL (sealed WITNESS OFFER) which will be sent to the body responsible for regulating Public procurement for conservation, in accordance with Article 92 paragraph 8, of Decree No.2018/366 of June 20, 2018 relating to the Public Procurement Code.

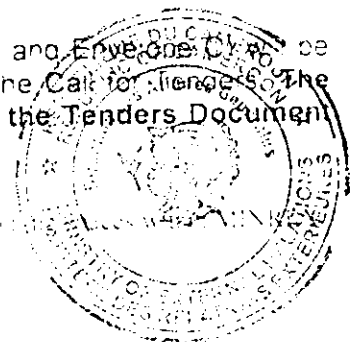
N.B.: This envelope C containing a copy of the financial offer written in French or English must bear the words:

**"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER  
No.09/ONIT/MINREX/ITB/2024 OF 2024  
UNDER PROCEDURE OF URGENCY,  
FOR FEASIBILITY STUDIES FOR THE REFURBISHMENT OF THE CONFERENCE  
ROOM AND ITS ADJOINING SPACES WITHIN THE MINISTRY OF EXTERNAL  
RELATIONS  
"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"  
"WITNESS COPY OF THE FINANCIAL OFFER, NOT TO BE OPENED.  
TRANSMITTED TO THE PUBLIC TENDER REGULATORY BOARD FOR  
CONSERVATION"**

All the documents constituting the offers (Envelope A, Envelope B and Envelope C) shall be placed in the sealed outer envelope bearing only the mention of the Call to Tender. The different parts of each offer will be numbered in the order of the Tenders Document and separated by dividers of a colour other than white.

## **14- ADMISSIBILITY OF BIDS**

For feasibility studies for the refurbishment of the Conference Room and its adjoining spaces within the Ministry of External Relations.



Under penalty of rejection, the required administrative documents must absolutely be presented in original or certified true copies by the issuing service, in accordance with the listing as provided for in the Specific Rules for this Call to Tender. They must be dated less than 3 (three) months from the deadline for submission of bids or after the date of this Notice.

Any bid not in conformity with the requirements of this Notice and Tender File shall be rejected, particularly in the absence of the bid bond issued by a bank or insurance company accepted and authorised by the Minister of Finance. In conformity with article 12 of the tender, the non-respect of the tender documents (under a false declaration or any false document) shall lead to outright rejection of the bid without appeal.

## **15- SUBMISSION OF BIDS**

### **15.1-Offline submission:**

The bids, drafted in French or in English in 7 (seven) copies, including 1 (one) original and six (6) copies labelled as such, in compliance with the prescriptions of the Invitation to Tender, shall be submitted against a receipt or sent by Post with acknowledgment of receipt to the Department of General Administration (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde, no later than 23 JUL 2024 at 1 p.m. prompt.

The sealed envelopes containing the bids shall bear only the following inscription:

**"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER  
No.09/ONIT/MINREX/ITB/2024 OF 23 JUL 2024  
UNDER PROCEDURE OF URGENCY,  
FOR FEASIBILITY STUDIES FOR THE REFURBISHMENT OF THE CONFERENCE  
ROOM AND ITS ADJOINING SPACES WITHIN THE MINISTRY OF EXTERNAL  
RELATIONS  
"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"**

### **15.2-Online submission**

The tender must be uploaded on the COLEPS platform no later than 23 JUL 2024 2024 at 1 p.m.

A backup copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD, in a sealed envelope bearing the clear and legible indication of "backup copy" and references of the Invitation to Tender.

**"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER  
No.09/ONIT/MINREX/ITB/2024 OF 23 JUL 2024  
UNDER PROCEDURE OF URGENCY,  
FOR FEASIBILITY STUDIES FOR THE REFURBISHMENT OF THE CONFERENCE  
ROOM AND ITS ADJOINING SPACES WITHIN THE MINISTRY OF EXTERNAL  
RELATIONS  
"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"**

must be deposited against receipt or sent by post by registered mail with acknowledgment of receipt to the General Affairs Department (Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance, Contracts Service, Door 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde, no later than 23 JUL 2024 at 1 p.m. prompt.

## **16- OPENING OF BIDS**

The opening of offers will be done in two stages:

- Initially, the opening of the series of the two Envelopes (Envelope external and Envelope A: ADMINISTRATIVE FILE and TECHNICAL PROPOSAL) will be carried out in the following chronological order: Envelope external and Envelope A: ADMINISTRATIVE FILE and TECHNICAL PROPOSAL. It is carried out on 24 JUL 2024 at 2 p.m. prompt in the conference room of the new building of the Ministry of External Relations, by the Internal Tenders Board (ITB) within the Ministry of External Relations, sitting in the presence of Bidders who so

ONIT feasibility studies for the refurbishment of the Conference room and its adjoining spaces within MINREX.

wish or their representatives duly mandated and having perfect knowledge of their offers

- Secondly and at the end of the examination of the ADMINISTRATIVE FILES and of the evaluation of the TECHNICAL PROPOSALS the opening of Envelopes B containing the FINANCIAL PROPOSALS will be carried out in the same conditions at a later date which will be communicated to the Bidders whose ADMINISTRATIVE FILES are compliant and the TECHNICAL PROPOSALS meeting technical requirements

Successful Bidders may attend this opening session or make arrangements represented by a duly authorized person of their choice

## **17- MAIN EVALUATION CRITERIA**

### **17-1 Eliminary Criteria**

- Absence or non-compliance of the bid bond at the opening of bids
- Absence or non-compliance of a document in the administrative file beyond the additional period of 48 hours to be granted, if applicable
- Falsified document(s), false document(s) or false declaration(s).
- Absence of declaration on honour attesting to the non-abandonment of a contract over the last three years and the absence of the bidder on the list of defaulting companies established by the MINMAP
- Absence or noncompliance of the Head of Mission
- Absence or non-compliance of the Civil engineer responsible for structural work and calculation structures
- Failure to meet at least seventy percent (70%) of the essential criteria
- Submission of a unit price or a quantified lump sum price in the financial proposal
- Simultaneous use of both submission methods
- Noncompliance with the file formats required for submitting online offers
- Absence of the backup copy in the event of a malfunction of the platform COLEPS and the original of the bid bond.

### **17-2 Essential Criteria**

The technical proposal of each Bidder whose offer is essentially compliant to the requirements of the Tender Document will be evaluated on the following criteria:

- Proposed management staff
- Quality of the offer, organization, methodology and planning for execution of the work
- Material and logistical resources to be mobilized
- References in the field of similar services delivered
- Availability of financial resources or access to a line of credit

Only offers which essentially comply with the requirements of the Tender Document and meet at least seventy percent (70%) of the essential criteria score at the end of the technical evaluation are admitted for the financial evaluation

### **17-3 FINANCIAL EVALUATION**

Only the financial proposals of the tenders not eliminated at the end of the examination of the conformity of administrative documents and technical evaluation will be evaluated to ensure determine the corrected amounts

## **18- SERVICE PROVIDER SELECTION METHOD**

A Service Provider will be chosen by the quality-cost selection method in accordance with the procedures described in the Tender Documents. Thus, a classification of offers will be established which essentially comply with the requirements of the Tender file and technical specifications, according to the highest bidder allowing determine the choice of the Project Owner.

## **19- TENDER VALIDITY**

Feasibility studies for the refurbishment of the Conference room and its adjoining spaces with MINMAP

bidders shall remain committed by their bids for 90 (ninety) days from the deadline set for the submission of tenders.

## **20- AWARDING OF THE CONTRACT**

The Contract is awarded to the Bidder whose offer is essentially consistent with the Bids. The Bidders of Bids meets at least seventy percent (70%) of the score of the essential criteria and is evaluated the best.

## **21-ADDITIONAL INFORMATION**

Further information may be obtained during working hours at the Department of General Administration (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance Procurement Service Room 508 Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations or online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

## **22-TECHNICAL ASSISTANT**

To obtain technical assistance, in the event of a problem arising from the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155/222 235 669 or write to the email address [gsi@minmap.cm](mailto:gsi@minmap.cm)

## **23-FIGHT AGAINST CORRUPTION AND BAD PRACTICES**

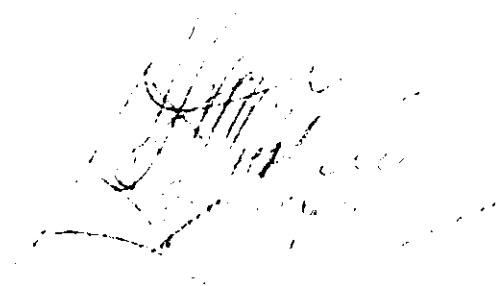
For any attempt at corruption or any bad practice, please call MINMAP or send an SMS to the numbers (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, similarly for CONAC, please call or send an SMS to the toll-free number 1517.

## **Copies**

- MINMAP (for online publication on COLEPS)
- SOPEX (for publication in Cameroon Tribune)
- ARTE (for publication in the Public Procurement Gazette)
- Legal Board/ARREX
- Website boards archives

Yaounde, 17/05/2024

THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS,  
The Project Owner





# Table des matières

1.	Introduction .....	1
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours .....	2
3.	Etablissement des propositions .....	3
	Proposition technique .....	4
	Proposition financière .....	5
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions .....	6
5.	Evaluation des propositions .....	7
	Généralités .....	8
	Evaluation des Propositions techniques .....	9
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours .....	10
6.	Négociations .....	11
7.	Attribution du Contrat .....	12
8.	Publication des résultats d'attribution et recours .....	13
9.	Confidentialité .....	14
10.	Signature du marché .....	15
11.	Cautionnement définitif .....	16



# Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

## 1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les termes de référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante 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.

ΛONO Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au MINREX

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

1.8. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

1.11 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.



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

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

## 3. Etablissement des propositions

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

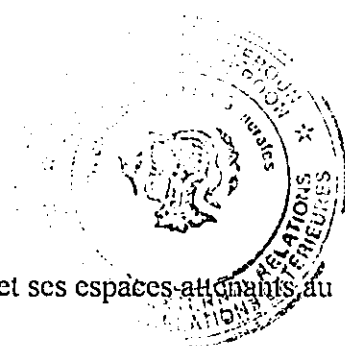
### 3.1. bis : Mode de soumission

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.



## Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

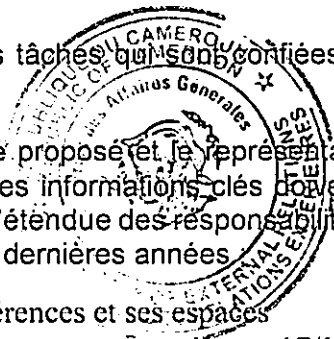
ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

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 curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des quinze (15) dernières années

ΛONO Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au MINREX



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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Pour la soumission hors ligne,

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

4.3.2. 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 le cas échéant l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE" dans le cas de l'ouverture en deux temps et, pour cette hypothèse, une enveloppe supplémentaire contenant une copie supplémentaire de la proposition financière portant les références de l'Appel d'offres et les mentions « COPIE TEMOIN DE LA PROPOSITION, A NE PAS OUVRIR ET A TRANSMETTRE A L'ARMP POUR CONSERVATION ».

Les candidats placent ensuite, selon le cas, ces trois ou quatre enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

#### 4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

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

#### 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

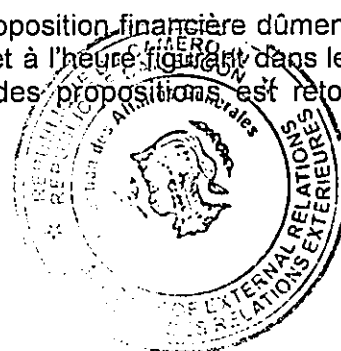
b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

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



4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratifs, techniques et financiers sont ouverts, en cas d'ouverture en un temps, par la Commission de Passation des Marchés et, en cas d'ouverture en deux temps, la Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières tandis que la proposition financière témoin scellée est remise à l'ARMP pour conservation..

4.8 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.

4.8.1 Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.

4.8.2 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.

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

4.9 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 font foi.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

4.10 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.

#### 4.11. Modification, substitution et retrait des offres

##### 4.11.1. Pour les soumissions hors ligne,

Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application des dispositions du point 4.2 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 ».

La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions pertinentes du point 4 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application des dispositions du point 4.11.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.



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 de la caution de soumission conformément aux dispositions du point 4.5 du RGAO.

#### 4.11.2. Pour les soumissions en ligne,

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.

La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions du point 4.11.

### 5. Evaluation des propositions

#### Généralités

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

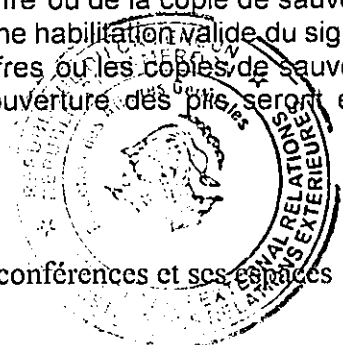
5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

5.2 bis 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.

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

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée 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 copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre ou de 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 de 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 les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis, seront ensuite évaluées.



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

Les offres ou les copies de sauvegarde et les modifications reçues après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément aux dispositions du point 4.6 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

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

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

En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

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

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

5.2. ter 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.

### **Evaluation des Propositions techniques**

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

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

## Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

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

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

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

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



## 6. Négociations

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

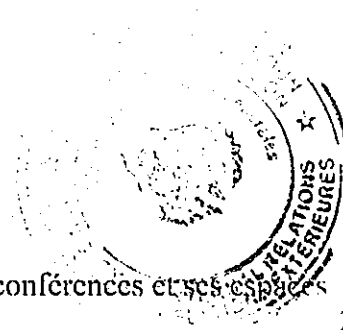
En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les termes de référence. L'Autorité Contractante 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 doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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



## 7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

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

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

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

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

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

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



## 9. Confidentialité

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

## 10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, l'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché, à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de marché.

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

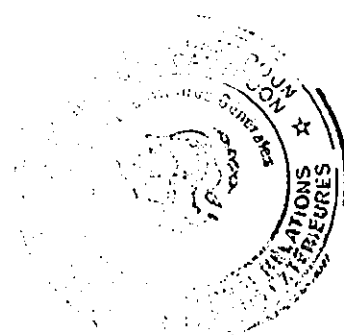
## 11. Cautionnement définitif

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

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

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

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



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIL 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE  
DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES  
RELATIONS EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

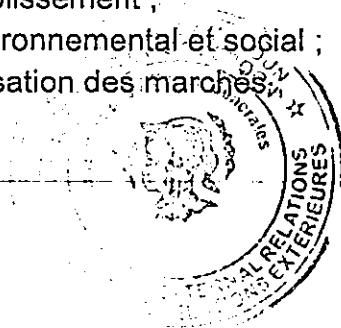
\*\*\*\*\*

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

\*\*\*\*\*



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
1.	Généralités
1.1	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Ministre des Relations Extérieures.</p> <p>Mode de sélection : qualité – coût.</p>
1.2	<p><b>Nom, objectifs et description de la mission :</b></p> <p>Le présent Appel d'Offres National Ouvert a pour objet le recrutement d'un Bureau d'Etudes Technique, d'un Cabinet d'Architecture ou d'un Groupement de Bureaux d'Etudes Techniques et/ou de Cabinets d'Architecture pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures.</p> <p><b>1. Objectif global</b></p> <p>Dans le cadre de ce projet, il est question de réaliser les études d'avant-projet sommaire. les études d'avant-projet détaillé, les études d'impact environnemental et social et l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle) desdits travaux.</p> <p><b>2. Objectifs spécifiques</b></p> <p>Les prestations consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les études d'avant-projet sommaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etablir le rapport de premier établissement ;</li> <li>○ Exécuter les études topographiques ;</li> <li>○ Réaliser les études d'esquisses ;</li> <li>○ Effectuer les études d'avant-projet sommaire ;</li> <li>○ Mener les études géotechniques ;</li> <li>○ Produire le Rapport final.</li> </ul> </li> <li>• Au titre des études d'avant-projet détaillé : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etablir le rapport de premier établissement ;</li> <li>○ Exécuter les études d'avant-projet détaillé (architecture) ;</li> <li>○ Effectuer le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées ;</li> <li>○ Etablir les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter ;</li> <li>○ Produire le Rapport final.</li> </ul> </li> <li>• En ce qui concerne les études d'impact environnemental et social et l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle) desdits travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etablir le rapport de premier établissement ;</li> <li>○ Exécuter les études d'impact environnemental et social ;</li> <li>○ Elaborer les documents de passation des marchés ;</li> <li>○ Produire le Rapport final.</li> </ul> </li> </ul>





Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
1.3	<p>La mission porte sur trois Phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la Phase 1 sur les études d'avant-projet sommaire ;</li> <li>la Phase 2 sur les études d'avant-projet détaillé ; et</li> <li>la Phase 3 sur les études d'impact environnemental et social et l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle) desdits travaux.</li> </ul>
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>Non</b> .
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : les Termes de Référence du projet et le plan cadastral de la parcelle du MINREX.
1.7.2	Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <b>Non</b> .
1.8	Les clauses de la Lettre Commande relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Cf. RGAO.
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés avant les quatorze (14) jours ouvrables précédant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.</p>
3.	Etablissement des propositions
3.1	Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Français ou Anglais.
3.1 bis	<p><b>Mode de soumission</b> Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne</p> <p>i. Deux ou plusieurs candidats peuvent s'associer : <b>Oui</b>. Toutefois la sous-traitance géotechnique avec un laboratoire géotechnique agréé en catégorie C au moins par le Ministre des Travaux Publics conformément à la directive N° 0174/D/MINTP/SG/DENP/CNT du 10 février 2009 est obligatoire pour chaque candidat qui n'en dispose pas en son sein.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : quatorze (14) mois.</p>
3.2	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Le Chef de Mission</b> : L'expert proposé doit être Architecte inscrit à l'ordre National des Architectes et ayant au moins cinq (05) ans d'expérience avérée, dont trois (03) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment. Il doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Architecte Manager dans au moins trois projets similaires.</li> <li><b>L'Ingénieur de Génie Civil, chargé du gros œuvre et du calcul des structures</b> : L'expert proposé doit être un Ingénieur option génie civil (Bac + 5</li> </ul>

ans au moins), inscrit à l'ONIGC et disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment. Il doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Ingénieur de Génie Civil dans au moins trois projets similaires.

- **L'Expert en gestion de l'environnement** : L'expert proposé doit être diplômé en environnement (Bac + 5 ans au moins) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience environnementale et sociale dans le domaine des études et/ou du contrôle et/ou de l'exécution des travaux de bâtiment. Il doit avoir mené au moins trois (03) études d'impact environnemental et social d'importance comparable.
- **L'Ingénieur de Génie Electrique/Industriel/Electromécanique/Electrotechnique, chargé des lots technologiques** : L'expert proposé doit être un Ingénieur option génie électrique/industriel/électromécanique/électrotechnique (Bac + 5 ans au moins), inscrit à l'Ordre des Ingénieurs du Génie Electrique disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience dans les lots technologiques dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP. Il doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Ingénieur chargé des lots technologiques dans au moins trois projets similaires.
- **L'Ingénieur chargé des réseaux et courants faibles** : L'expert proposé doit être un Ingénieur option génie des télécommunications ou génie informatique (Bac + 5 ans au moins), avec spécialisation en réseaux et disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience en réseaux et courants faibles dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP. Il doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Ingénieur chargé des réseaux et courants faibles dans au moins trois projets similaires.
- **Le Géotechnicien** : L'expert proposé doit être un Ingénieur option génie civil (Bac + 3 ans au moins), spécialisé en géotechnique, ou un Ingénieur option géotechnique (Bac + 3 ans au moins). Il doit disposer d'au moins trois (03) ans d'expérience en géotechnique dans le domaine des études et/ou du contrôle et/ou de l'exécution des travaux de bâtiment et avoir exercé avec succès les fonctions de géotechnicien dans au moins deux projets similaires.
- **Le Topographe** : L'expert proposé doit être un Technicien diplômé option en topographie ou cadastre (Bac + 2 ans au moins), disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience en topographie dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP et ayant exercé avec succès les fonctions de topographe dans au moins deux projets similaires.
- **Le Technicien projeteur** : Technicien Supérieur (Bac + 2 ans au moins) de génie civil ayant au moins cinq (05) ans d'expérience et au moins trois (03) ans d'expérience de projeteur dans les travaux de bâtiments. Il devra avoir une parfaite connaissance des logiciels de CAO/DAO et une bonne maîtrise du dessin technique et du dessin d'architecture.

Le candidat pourra joindre au personnel clé précédent d'autres personnels en tant que de besoin en fonction des compétences jugées nécessaires.

Chaque personnel clé proposé sera évalué sur la base des pièces suivantes, datées de moins de trois (03) mois :

- le CV signé et daté par l'intéressé précisant les projets (nom du projet, numéro du Marché, montant du Marché, pays, dates, Administration responsable, bailleur de fonds) réalisés lui permettant de remplir les critères;
- la copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ;

	<ul style="list-style-type: none"><li>l'attestation d'inscription à l'ordre professionnel des experts (Chef de Mission, Ingénieur de Génie Civil chargé du gros œuvre et du calcul des structures, Ingénieur de Génie Electrique/Industriel/Electromécanique/Electrotechnique chargé des lots technologiques) exerçant au Cameroun ;</li><li>l'attestation de disponibilité signée et datée par l'intéressé.</li></ul> <p>L'absence d'une des pièces suscitées correspond à la note zéro (0) pour le personnel concerné.</p>								
Clauses du RGAO	Clauses du RPAO								
3.4 vii	La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission.								
3.5	La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière, sous peine d'élimination du Candidat.								
3.7	Impôts : la présente Lettre Commande est soumise en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques et le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.								
3.8	Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la monnaie nationale (le Franc CFA)								
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu'au : _____								
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions								
4.2	Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages et signer, le cas échéant, toute partie de la proposition. Son habilitation est confirmée le cas échéant par une procuration écrite jointe dossier administratif.								
4.3.1	Les candidats doivent soumettre un (01) original et six (06) copies du dossier administratif, de la proposition technique et de la proposition financière, marqués comme tels, incluant la copie témoin de l'offre financière placée dans l'enveloppe C. En cas de différence entre les exemplaires, c'est l'original qui fait foi.								
<p>La liste des documents sur la qualification visée aux dispositions du point 4 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes ou fichiers insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit</p> <p>1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <table><tr><th>N° ORDRE</th><th>DOCUMENT/ APPELATION</th><th>OPERATION A REALISER</th><th>AUTHENTIFICATION</th></tr><tr><td>1.a</td><td>Déclaration d'intention de soumissionner</td><td>Modèle (9.1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.</td><td>Date, signature et cachet du Soumissionnaire</td></tr></table>		N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION	1.a	Déclaration d'intention de soumissionner	Modèle (9.1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire
N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION						
1.a	Déclaration d'intention de soumissionner	Modèle (9.1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire						

N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
1.b	Attestation de conformité fiscale	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Attestation de conformité fiscale générée sur le site web www.impots.cm (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres)
1.c	Plan de localisation	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Original établi et signé par le Soumissionnaire.
1.d	Attestation de la CNPS	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Service de la CNPS compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).
1.e	Certificat de non exclusion des Marchés Publics.	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivré par structure ARMP habilitée (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).
1.f	Cautions de soumission	Modèle (9.2 : Modèle de Cautions de Soumission) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment et signer	Délivrée et acquittée par la banque (compagnie d'assurances) retenue à cet effet (date de signature dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres et durée de validité jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres).
1.g	Quittance de versement au Trésor Public pour achat du Dossier d'Appel d'Offres	Versement de Cinquante Mille (50 000) Francs CFA à effectuer au Trésor Public	Etablie et délivrée à cet effet par le Trésor Public.
1.h	Attestation de domiciliation bancaire	Conforme à la législation de la République du Cameroun	Délivrée par la banque retenue à cet effet (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)

N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
1.i	Procurations éventuellement nécessaires	Modèle (9.6 : Modèle de Pouvoirs au Signataire/Mandataire figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment et signer.	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées et validité dite pièce en cours à la date limite de remise des offres.
1.j	Accord de groupement, le cas échéant	Modèle (9.7 : Modèle d'Accord de Groupement) figurant en Pièce N° 9 à compléter dûment et signer	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres)
1.k	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres	RPAO figurant à la Pièce N° 3 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
1.l	Cahier des Clauses Administratives Particulières	CCAP figurant à la Pièce N° 4 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
1.m	Termes de Référence	TDR figurant à la Pièce N° 5 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un Dossier Administratif complet, les pièces 1.a, 1.f, 1.g, 1.h (si groupement solidaire), 1.i, 1.j, 1.k, 1.l et 1.m étant uniquement présentées par le Mandataire du groupement.

**2. Volume 2 :** La proposition technique contiendra les pièces ci-après dont certaines sont visées dans le 3.4 du RGAO :

*i. La Lettre de soumission de la Proposition technique ;*

*ii. La déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;*

*iii. 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 ;*

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

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

vi. 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) ;

vii. Des curriculums vitæ récemment signés et datés 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 quinze (15) dernières années ;

viii. 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) ;

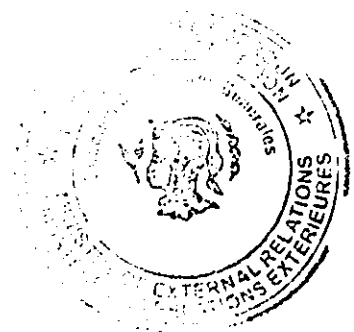
ix. Le calendrier des activités (programme de travail) ;

x. Les ressources matérielles ;

xi. La capacité de financement ;

xii. L'attestation de visite du site signée sur l'honneur par le candidat assorti du rapport de visite y afférent.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.



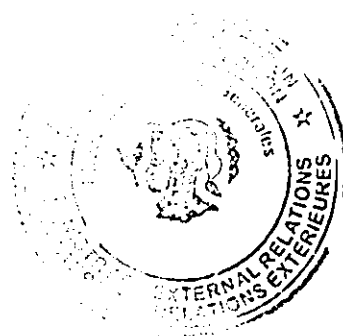
**3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :**

N° ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
5.A	Lettre de Soumission	Modèle (5.A – Lettre de Soumission de la Proposition financière) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
5.B	Etat récapitulatif des coûts	Modèle (5.B Cadre de l'Etat récapitulatif des coûts) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	
5.C	Coûts unitaires du Personnel Clef	Modèle (5.C Cadre de Coûts unitaires du Personnel Clef) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	
5.D	Coûts unitaires du Personnel d'exécution	Modèle (5.D Cadre de Coûts unitaires du Personnel d'exécution) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	
5.E	Bordereau des Prix	Modèle (5.E Cadre du Bordereau des Prix) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
5.F	Devis Quantitatif et Estimatif	Modèle (5.F Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
5.K	Sous-détails des Prix Unitaires/Décompositions des Prix Forfaitaires	Modèles (5.K Cadre de Sous-détails des Prix Unitaires/Cadre de Décompositions des Prix Forfaitaires) figurant à la Pièce	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.

N° 7 à remplir  
dûment et signer.

NB : Dans le cadre du présent Appel d'Offres les rabais ne sont pas autorisés.

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
4.3.2	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : Pour la soumission hors ligne : Les candidats doivent placer l'original et six (06) copies des pièces administratives énumérées, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et six (06) copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et ces deux premières enveloppes sont incluses dans l'enveloppe A scellée tandis que l'original et six (06) copies de la Proposition financière sont introduites dans une enveloppe B scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE ". Une copie supplémentaire de la PROPOSITION FINANCIERE est placée dans l'enveloppe C, avec la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU _____ 2024, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES. COPIE TEMOIN DE L'OFFRE FINANCIERE, A NE PAS OUVRIR ET A TRANSMETTRE A L'ARMP POUR CONSERVATION ».</b></p> <p>Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes A, B et C dans une même enveloppe cachetée, laquelle est déposée contre récépissé ou transmises par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le _____ 2024 à 13 heures précises.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : <b>« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU _____ 2024, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES. A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »</b></p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres</p>





4.4.2

Pour la soumission en ligne :

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le \_\_\_\_\_ 2024 à 13 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD ainsi que l'original de la caution de soumission, sous pli scellé portant l'indication claire et lisible de « copie de sauvegarde » et des références de la consultation « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ 2024, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES. A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. », devra être déposée contre récépissé ou transmise par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le \_\_\_\_\_ 2024 à 13 heures précises.

Clauses  
du  
RGAO

Clauses du RPAO

4.4.3

Taille et format des fichiers :

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

4.7

L'ouverture des offres se fera en deux temps :

- Dans un premier temps, l'ouverture des séries des deux Enveloppes (Enveloppe extérieure, et Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF et PROPOSITION TECHNIQUE), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure et ii) Enveloppe A : « DOSSIER ADMINISTRATIF » et « PROPOSITION TECHNIQUE ».

Elle est effectuée, le \_\_\_\_\_ à 14 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des Soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

- Dans un deuxième temps et à l'issue de l'examen des DOSSIERS ADMINISTRATIFS et de l'évaluation des PROPOSITIONS TECHNIQUES, l'ouverture des Enveloppes B renfermant les PROPOSITIONS FINANCIERES sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux Soumissionnaires dont les DOSSIERS ADMINISTRATIFS sont conformes et les PROPOSITIONS TECHNIQUES répondant aux exigences techniques.

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

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO																																
5.	Evaluation des propositions																																
	Evaluation des propositions techniques																																
	Les principaux critères d'évaluation se présentent comme suit :																																
	1. <u>Critères éliminatoires</u>																																
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence ou non conformité de la caution de soumission ;</li> <li>• Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;</li> <li>• Dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ou de l'original de la caution de soumission.</li> <li>• Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;</li> <li>• Absence ou non-conformité du Chef de Mission ;</li> <li>• Absence ou non-conformité de l'Ingénieur de Génie Civil, chargé du gros œuvre et du calcul des structures ;</li> <li>• Non satisfaction d'au moins soixante-dix pour cent (70%) de la note des critères essentiels ;</li> <li>• Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans la proposition financière ;</li> <li>• Utilisation simultanée des deux modes de soumission ;</li> <li>• Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;</li> <li>• Absence de la copie de sauvegarde en cas dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ou de l'original de la caution de soumission.</li> </ul>																																
5.3	2. <u>Critères essentiels</u>																																
	La proposition technique de chaque Soumissionnaire, dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, sera évaluée sur les critères suivants :																																
	<table> <tr> <th rowspan="2">N°</th><th rowspan="2">Critère</th><th colspan="2">Evaluation</th></tr> <tr> <th>Note obtenue</th><th>Note maximale</th></tr> <tr> <td>A</td><td>Ressources humaines</td><td></td><td>41</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution des prestations</td><td></td><td>13</td></tr> <tr> <td>C</td><td>Ressources matérielles et logistiques à mobiliser</td><td></td><td>16</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Références au cours des quinze dernières années</td><td></td><td>18</td></tr> <tr> <td>E</td><td>Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit</td><td></td><td>12</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total</td><td></td><td>100</td></tr> </table>			N°	Critère	Evaluation		Note obtenue	Note maximale	A	Ressources humaines		41	B	Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution des prestations		13	C	Ressources matérielles et logistiques à mobiliser		16	D	Références au cours des quinze dernières années		18	E	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit		12	Total			100
N°	Critère	Evaluation																															
		Note obtenue	Note maximale																														
A	Ressources humaines		41																														
B	Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution des prestations		13																														
C	Ressources matérielles et logistiques à mobiliser		16																														
D	Références au cours des quinze dernières années		18																														
E	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit		12																														
Total			100																														
	Seules les offres, conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, qui satisfont à au moins soixante-dix pour cent (70%) de la note des critères essentiels à l'issue de cette évaluation technique, sont admises à l'évaluation financière.																																
	La grille d'évaluation des offres correspondante se présente ainsi qu'il suit :																																

A RESSOURCES HUMAINES : 41 POINTS							
A.1 –Expert en gestion de l'environnement : 5,75 points						Note attribuée	Note maximale
Nom:							
A.1.1 Formation de base (1 point)	Autre		Diplôme en Environnement (Bac+5 au mois)				
CV signé, copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et attestation de disponibilité signée et datée.	Pas jointes	Jointes	Pas jointes	Jointes			
Note	0, y compris pour la suite de la rubrique A.1	0	0, y compris pour la suite de la rubrique A.1	1			1
A.1.2 Expérience environnementale et sociale dans le domaine des études et/ou du contrôle et/ou de l'exécution des travaux de bâtiment (02 points) :						Note attribuée	Note maximale
Durée	< 3 ans	3 ans	4 ans	5 ans	> 5 ans		
Note	0	0,5	1	1,5	2		2
A.1.3 Expérience dans les études d'impact environnemental et social d'importance comparable (02 points) :							
Nombre projets	< 3	3	4	5	> 5		
Note	0	0,5	1	1,5	2		2
A.1.4 Maîtrise de la langue (Français et Anglais) :							0,75
TOTAL A.1							5,75



A.2 –Ingénieur de Génie Electrique/Industriel/Electromécanique/Electrotechnique chargé des lots technologiques : 7,75 points						Note attribuée	Note maximale
Nom:							
A.2.1 Formation de base (1 point)	Autre		Ingénieur de Génie Electrique/Industriel/Ele ctromécanique/Electrot echnique (Bac + 5 ans au moins)				
CV signé, copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé, attestation d'inscription à l'ONIGE et attestation de disponibilité signée et datée.	Pas jointes	Jointes	Pas jointes	Jointes			
Note	0, y compris pour la suite de la rubrique A.2	0	0, y compris pour la suite de la rubrique A.2	1			1
A.2.2 Expérience dans les lots technologiques dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP (03 points) :							
Durée	< 3 ans	3 ans	4 ans	5 ans	> 5 ans		
Note	0	0,75	1,5	2,25	3		3
A.2.3 Expérience dans les fonctions d'Ingénieur chargé des lots technologiques dans au moins trois projets similaires (03 points) :							
Nombre projets		< 3	3	4	5	> 5	
Note		0	0,75	1,5	2,25	3	3
A.2.4 Maîtrise de la langue (Français et Anglais) :							0,75
TOTAL A.2							7,75



A.3 – Ingénieur chargé des réseaux et courants faibles : 5,75 points						Note attribuée	Note maximale
Nom:							
A.3.1 Formation de base (1 point)	Autre		Ingénieur option génie des télécommunications ou génie informatique (Bac + 5 ans au moins) avec spécialisation en réseaux				
CV signé, copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et attestation de disponibilité signée et datée.	Pas jointes	Jointes	Pas jointes	Jointes			
Note	0, y compris pour la suite de la rubrique A.3	0	0, y compris pour la suite de la rubrique A.3	1			1
A.3.2 Expérience en réseaux et courants faibles dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP (02 points) :							
Durée		< 3 ans	3 ans	4 ans	> 4 ans		
Note		0	1	1,5	2		2
A.3.3 Expérience les fonctions d'Ingénieur chargé des réseaux et courants faibles dans au moins trois projets similaires (02 points) :						Note attribuée	Note maximale
Nombre projets	< 3	3	4	5	> 5		
Note	0	0,5	1	1,5	2		2
A.3.4 Maîtrise de la langue (Français et Anglais) :							0,75
TOTAL A.3							5,75



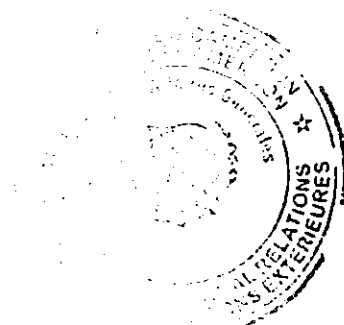
A.4 – Géotechnicien : 06,75 points						Note attribuée	Note maximale
Nom :							
A.4.1 Formation de base (01 point)	Autre		Ingénieur option génie civil (Bac + 3 ans au moins), spécialisé en géotechnique, ou Ingénieur option géotechnique (Bac + 3 ans au moins)				
CV signé, copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et attestation de disponibilité signée et datée.	Pas jointes	Jointes	Pas jointes	Jointes			
Note	0, y compris pour la suite de la rubrique A.4	0	0, y compris pour la suite de la rubrique A.4	1			1
A.4.2 Expérience en géotechnique dans le domaine des études et/ou du contrôle et/ou de l'exécution des travaux de bâtiment (02 points) :							
Durée		< 3 ans	3 ans	4 ans	> 4 ans		
Note		0	1	1,5	2		2
A.4.3 Expérience dans les fonctions de géotechnicien dans au moins deux projets similaires (03 points) :							
Nombre Projets		< 2	2	3	> 3		
Note		0	1	2	3		3
A.4.4 Maîtrise de la langue (Français et Anglais)							0,75
TOTAL A.4							6,75



A.5 – Topographe : 05,75 points						Note attribuée	Note maximale
Nom :							
A.5.1 Formation de base (01 point)	Autre		Technicien diplômé option en topographie ou cadastre (Bac + 2 ans au moins)				
CV signé, copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et attestation de disponibilité signée et datée.	Au moins 1 pièce non disponible	Disponibles	Au moins 1 pièce non disponible	Disponibles			
Note	0 y compris pour la suite de la rubrique A.5	0	0 y compris pour la suite de la rubrique A.5	1			1
A.5.2 Expérience en topographie dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP (02 points) :							
Durée		< 5 ans	5 ans	6 ans	> 6 ans		
Note		0	1	1,5	2		2
A.5.3 Expérience dans les fonctions de topographe dans au moins deux projets similaires (02 points) :							
Nombre Projets		< 2	2	3	> 3		
Note		0	1	1,5	2		2
A.5.4 Maîtrise de la langue (Français et Anglais)							0,75
TOTAL A.5							5,75



A.6 –Technicien projeteur: 05,75 points						Note attribuée	Note maximale
Nom:							
A.6.1 Formation de base (01 point)	Autre		Technicien Supérieur (Bac + 2 ans au moins) de génie civil				
CV signé, copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et attestation de disponibilité signée et datée.	Au moins 1 pièce non disponible	Disponibles	Au moins 1 pièce non disponible	Disponibles			
Note	0 y compris pour la suite de la rubrique A.5	0	0 y compris pour la suite de la rubrique A.5	1			1
A.6.2 Expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP							
Durée	< 5 ans	5 ans	6 ans	> 6 ans			
Note	0	0,5	1	2			2
A.6.3 Expérience de projeteur dans les travaux de bâtiments (02 points) :							
Durée	< 3 ans	3 ans	4 ans	> 4 ans			
Note	0	0,5	1	2			2
A.6.4 Connaissance des logiciels de CAO/DAO (02 point)) :							
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	Bien	> Bien			
Note	0	1	1,5	2			2
A.6.5 Maitrise du dessin technique et du dessin d'architecture (01 point) :							
Justificatif							
Note	0	0,25	0,50	0,75	1		1
A.6.6 Maîtrise de la langue (Français et Anglais) :							0,75
TOTAL A.6							8,75





B Qualité de l'offre, organisation, méthodologie et planning d'exécution des travaux (13 points)					Note attribuée	Note maximale
						13
B.1 Qualité de l'offre						1
B.1.1 Agencement et reliure						0,25
Etat	Non-respect ordre ou mauvaise reliure	Respect ordre et bonne reliure	Observations			
Note	0	0,25				0,25
B.1.2 Intercalaires						0,25
Etat	Absence d'un intercalaire ou intercalaire de couleur blanche	Intercalaire de couleur systématique	Observations			
Note	0	0,25				0,25
B.1.3 Lisibilité						0,5
Etat	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien	Observations		
Note	0	0,25	0,5			0,5
TOTAL B.1						1

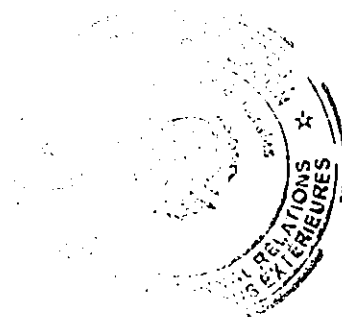


B.2 Méthodologie d'exécution				Note attribuée	Barème
					6
B.2.1 Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, délai et coût					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien		
Note	0	0,5	1		1
B.2.2 Analyse critique des TDR					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien		
Note	0	0,5	1		1
B.2.3 Procédures d'exécution des prestations					2
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien		
Note	0	1	2		2
B.2.4 Plan de suivi qualité, hygiène, sécurité et environnement					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien		
Note	0	0,5	1		
B.2.5 Procédures d'auto-évaluation de l'exécution de la mission					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien		
Note	0	0,5	1		1
TOTAL B.2					6
B.3 Organisation					3
B.3.1 Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs)					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien	Observations	
Note	0	0,5	1		1
B.3.2 Relations avec le siège, appuis et modalités de mise en œuvre					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien	Observations	
Note	0	0,5	1		1
B.3.3 Relations avec l'Administration, actions critiques et modalités de mise en œuvre					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien	Observations	
Note	0	0,5	1		1
TOTAL B.3					3
B.4 Planning					3
B.4.1 Présentation : aperçu graphique					0,5
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien	Observations	
Note	0	0,25	0,5		0,5
B.4.2 Respect de la durée des prestations					0,5
Appréciation	Non respecté	Respecté	Observations		
Note	0	0,5			0,5
B.4.3 Cohérence des tâches avec les TDR					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien	Observations	
Note	0	0,5	1		1
B.4.4 Cohérence des interventions des experts avec les missions inscrites aux TDR					1
Appréciation	< Assez bien	Assez bien	> Assez bien	Observations	
Note	0	0,5	1		1
TOTAL B.4					3
TOTAL B					13

C Ressources matérielles et logistiques à mobiliser						Note attribuée	Barème
							16
C.1 Matériels informatiques, d'impression et logiciels en possession							2
Justificatifs	Non disponible pour 50% de composants au moins	Disponible pour plus de 50% à 70% de composants	Disponible pour plus de 70% à moins de 100% de composants	Disponible pour 100% de composants au moins	Observations		
Note	0	1	1,5	2			2
TOTAL C.1							2
C.2 Mobilier de bureau							1
Justificatifs	Non disponible pour un composant au moins		Disponible pour au moins trois types de composants		Observations		
Note	0		1				1
TOTAL C.2							1
C.3 Matériel topographique							1
Justificatifs	Non disponible pour 50% de composants au moins	Disponible pour plus de 50% à 70% de composants	Disponible pour plus de 70% à moins de 100% de composants	Disponible pour 100% de composants au moins	Observations		
Note	0	0,5	0,75	1			1
TOTAL C.3							1
C.4 Matériel géotechnique							4
Justificatifs	Non disponibilité de l'agrément du candidat en catégorie C au moins par le Ministre des Travaux Publics conformément à la directive N° 0174/D/MINTP/SG/DENP/CNT du 10 février 2009 ou non disponibilité de l'accord de sous-traitance avec un laboratoire géotechnique agréé en catégorie C au moins par le Ministre des Travaux Publics		Disponibilité de l'agrément du candidat en catégorie C au moins par le Ministre des Travaux Publics conformément à la directive N° 0174/D/MINTP/SG/DENP/CNT du 10 février 2009 ou disponibilité de l'accord de sous-traitance avec un laboratoire géotechnique agréé en catégorie C au moins par le Ministre des Travaux Publics		Observations		
Note	0		4				4
TOTAL C.4							4



C.5 Ressources logistiques							8
C.5.1 Locaux							3
C.5.1.1 Plan de localisation							1
Plan de localisation	Non disponible		Disponible		Observations		
Note	0		1				1
C.5.1.2 Description détaillée							1
Description détaillée	Non disponible		Disponible		Observations		
Note	0		1				1
C.5.1.3 Certificat de propriété ou contrat de bail							1
Certificat de propriété ou contrat de bail	Non disponible		Disponible		Observations		
Note	0		1				1
C.5.2 Véhicule pick up double cabine ou type station wagon de moins de cinq ans d'âge							3
Carte grise et propriété du véhicule	Absence carte grise ou non en propriété		Carte grise présentée et en propriété		Observations		
Note	0		3				3
C.5.3 Moyens de communication							2
Justificatifs	Non disponible pour 50% de composants au moins	Disponible pour plus de 50% à 70% de composants	Disponible pour plus de 70% à moins de 100% de composants	Disponible pour 100% de composants au moins	Observations		
Note	0	1	1,5	2			2
TOTAL C.5							8
TOTAL C							16



D Références au cours des dix dernières années								Note attribuée	Barème
									18
D.1. Expérience en maîtrise d'œuvre (études et/ou contrôle et suivi) des travaux de bâtiment et travaux publics									4
Durée	< 2 ans	2 ans	3 ans	> 3 ans		Observations			
Note	0	2	3	4					4
D.2 Activités maîtrise d'œuvre (études et/ou contrôle et suivi) des travaux de bâtiment et travaux publics									4
Nombre projets	< 2	2	3	> 3		Observations			
Note	0	2	3	4					4
D.3 Activités maîtrise d'œuvre (études et/ou contrôle et suivi) des travaux de constructions civiles, socio-éducatives ou d'équipements collectifs de type SS+RDC ou R+1 au moins									4
Nombre projets	< 2	2	3	> 3		Observations			
Note	0	2	3	4					4
D.4 Activités maîtrise d'œuvre (études et/ou contrôle et suivi) des travaux de constructions civiles, socio-éducatives ou d'équipements collectifs de type SS+RDC ou R+1 au moins									6
Montant contrat exécuté en millions de Francs CFA	≤ 40	> 40 et ≤ 50	> 50 et ≤ 60	> 60 et ≤ 70	> 70 et ≤ 80	> 80	Observations		
Note	0	2	3	4	5	6			6
TOTAL D									18

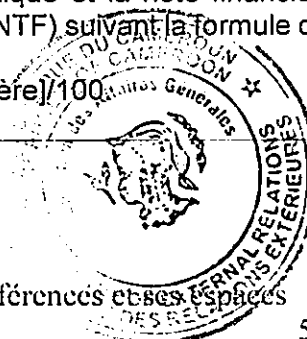


E Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit												Note attribuée	Barème
													12
E.1 Chiffre d'affaires se rapportant à la maîtrise d'œuvre (études et/ou contrôle et suivi) des travaux de bâtiment et travaux publics uniquement													6
Année	2023				2022				2021				
Montant en millions de Francs CFA	≤ 20	> 20 et ≤ 25	> 25 et ≤ 30	> 30	≤ 20	> 20 et ≤ 25	> 25 et ≤ 30	> 30	≤ 20	> 20 et ≤ 25	> 25 et ≤ 30	> 30	
Note	0	1	1,5	2	0	1	1,5	2	0	1	1,5	2	6

E.2 Attestation de capacité de préfinancement (01 point si délivrée par un établissement bancaire ou un organisme financier de premier rang agréé par le MINFI)						1
Etablissement de délivrance	Autre structure		Etablissement bancaire ou un organisme financier de premier rang agréé par le MINFI			
Note	0		1			1
E.3 Montant de la capacité de préfinancement décliné par dite attestation						5
Pourcentage par rapport au montant HT évalué de la soumission	≤ 40%	> 40% et ≤ 60%	> 60% et ≤ 80%	> 80%		
Note	0	2	4	5		5
TOTAL E						12
RÉCAPITULATIF DES NOTES						
					Note	Barème
<u>ÉVALUATEURS :</u>				Total A		41
				Total B		13
				Total C		16
				Total D		18
				Total E		12
				TOTAL GENERAL		100

Seules les offres, qui satisfont à au moins soixante-dix pour cent (70%) de la note des critères essentiels à l'issue de cette évaluation technique, sont déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
	<b>Ouverture et évaluation des propositions financières et recours</b>
5.9	<p>La Sous-Commission d'analyse doit corriger toute erreur éventuelle de calcul et/ou de report de prix des propositions financières des soumissionnaires dont les offres respectant le mode de présentation tel que prescrit n'auront pas été éliminées vis-à-vis des critères éliminatoires énumérés ci-dessus.</p> <p>L'évaluation du montant corrigé de l'Offre financière s'établit ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 ;</li> <li>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 ;</li> <li>c) S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.</li> </ul> <p>La comparaison des offres retenues se fera sur la base du prix Toutes Taxes Comprises en prenant en compte toutes les rubriques du Cadre du Bordereau des Prix et les quantités correspondantes du Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif ainsi que les corrections éventuelles.</p> <p>Les montants figurant à la soumission seront rectifiés conformément à la procédure décrite ci-dessus et le consentement du Soumissionnaire concerné sera considéré comme engageant ce dernier. Si le Soumissionnaire n'accepte pas les corrections ainsi effectuées, son offre sera rejetée et sa caution de soumission saisie.</p> <p>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 à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire, pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la Sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions du RPAO.</p>
5.10	<p>Seules les propositions financières des soumissionnaires, qui n'auront pas été éliminés vis-à-vis des critères éliminatoires énumérés ci-dessus et qui auront inclus dans leurs offres les propositions financières témoins scellées contenues dans les enveloppes C à transmettre à l'ARMP tel qu'indiqué ci-dessus, seront évaluées et notées comme suit :</p> <p><math>NFS = MMd \times 100 / MS</math></p> <p>NFS= Note financière relative au montant évalué de l'offre financière du soumissionnaire;</p> <p>MMd= Montant évalué de l'offre financière la moins-disante;</p> <p>MS = Montant évalué de l'offre financière du soumissionnaire.</p> <p>Ensuite, une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note globale (NG) ou note technico-financière (NTF) suivant la formule ci-après:</p> <p><math>NG \text{ ou } NTF = [70 \times \text{Note Technique} + 30 \times \text{Note Financière}] / 100</math></p>



Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
6.	Négociations
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé. Le cas échéant, le procès-verbal y afférent est signé par les parties.
7.	Attribution du contrat
7.1	Avant l'expiration du délai de validité des propositions fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au soumissionnaire, dont la proposition jugée conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qualifiée techniquement aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire ayant obtenu la note globale ou technico-financière la plus élevée.
7.2	La Phase 1 commence dès la notification de l'ordre de service de commencer les prestations y afférentes. L'ordre de service prescrivant le démarrage de chacune des étapes suivant l'étape 0 sera signé et notifié au Prestataire par le Chef de Service, après validation des rapports de l'étape précédente, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur.
10.1	Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la Lettre Commande à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de Marché.
10.2	Le Maître d'Ouvrage notifie la Lettre Commande à son titulaire dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent la date de signature.
11.2	Le taux du cautionnement définitif est de 5% du montant de la Lettre Commande. Ledit cautionnement peut être remplacé par une caution émanant d'une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.





REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS  
-----

---

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE  
DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES  
RELATIONS EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

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

\*\*\*\*\*

## SOMMAIRE

### Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)
- Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 9 : Marché à tranches (CCAG complété)
- Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

### Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 17 : Avances (CCAG Article 18)
- Article 18 : Règlement des prestations (cf. Article 19 CCAG complété)
- Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
- Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
- Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 24 : Timbre et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

- Article 25 : Consistance des prestations (CCAG complété)
- Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)
- Article 29 : Assurances (CCAG complété)
- Article 30 : Programme d'action (CCAG complété)
- Article 31 : Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété)
- Article 32 : Journal des activités
- Article 33 Etudes géotechniques et topographiques
- Article 34 Transports internationaux
- Article 35 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

### **Chapitre IV : De la recette**

- Article 36 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)
- Article 37 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

### **Chapitre V : Clauses diverses**

- Article 38 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 39 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)
- Article 40 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 41 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 42 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)



## Chapitre I : Généralités

### Article 1<sup>er</sup> : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande a pour objet les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures.

### Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande est passée après l'Appel d'Offres National Ouvert N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_ 2024 pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures.

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

#### 3.1. Définitions générales

Pour l'application des clauses de la présente Lettre Commande, il est précisé que les attributions sont exercées comme indiqué ci-après :

- L'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution de la présente Lettre Commande est le **Ministère des Marchés Publics**. A ce titre, il vérifie, après la signature de la Lettre Commande, son adéquation avec le Dossier d'Appel d'Offres, l'offre de l'attributaire et la Décision d'attribution et, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification a posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de Service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande et/ou au Prestataire, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif de la présente Lettre Commande.
- Le Maître d'Ouvrage, Autorité Contractante, est le **Ministre des Relations Extérieures**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations, signe la Lettre Commande, les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, les délais et les objectifs, les avenants le cas échéant, fait assurer le suivi de l'exécution de la Lettre Commande, ordonne le paiement des décomptes, résilie la Lettre Commande après mise en demeure le cas échéant, veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution, et conserve les originaux des documents s'y rapportant.
- Les attributions de Chef de Service de la Lettre Commande sont dévolues au **Directeur des Affaires Générales du MINREX**, dénommé ci-après le Chef de Service. Il est responsable de la direction générale des prestations, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges.
- Les attributions d'Ingénieur de la Lettre Commande sont exercées par le **représentant compétent du MINDCAF en liaison avec le représentant compétent du MINH DU**, dénommé ci-après l'Ingénieur. Il est chargé du suivi de l'exécution de la Lettre Commande. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service.
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la **Commission de suivi et de recette technique**.
- Le Prestataire est \_\_\_\_\_, B.P. : \_\_\_\_\_ (Ville),  
Tél. : \_\_\_\_\_, qui est (sont) chargé(s) de l'exécution des prestations.

- L'Organisme chargé des paiements est la Paierie Spécialisée auprès du MINREX/MINMAP ;
- La Commission de Passation des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINREX, qui est un organe d'appui technique à la procédure de passation de la présente Lettre Commande.

### 3.2. Nantissement et ordonnancement

La présente Lettre Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par l'Article 150 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de la liquidation et de l'ordonnancement de la dépense : le Ministre des Relations Extérieures ;
- Comptable chargé des paiements : le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP ;
- Responsables compétents pour fournir les renseignements énumérés au Décret susvisé : le Directeur des Affaires Générales et le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP.

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété)

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

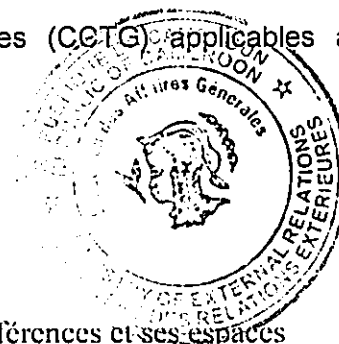
4.2. Le Prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre Commande.

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité:

1. La Lettre de Soumission ou l'Acte d'Engagement;
2. La Soumission du Prestataire et ses Annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Référence finalisés ou Description des Services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence ou Description des Services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : le Bordereau des Prix, le Devis Quantitatif et Estimatif, les Décompositions des Prix Forfaitaires et/ou les Sous-détails des Prix Unitaires ;
6. Le Projet/Programme d'Exécution ou Plan d'Action approuvé ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la Lettre Commande.



## Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

La présente Lettre Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. La Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La Loi-cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La Loi N° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifiée et complétée par les lois N°s 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
4. La Loi N° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
5. La Loi N° 2016/017 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
6. La Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. La Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
8. La Loi N° 2019/019 du 24 décembre 2019 portant promotion des langues officielles du Cameroun ;
9. La Loi N° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2024 ;
10. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
11. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
12. Le Décret N° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
13. Le Décret N° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
14. Le Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
15. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
16. Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
17. Le Décret N° 2013/112 du 22 avril 2013 portant organisation du Ministère des Relations Extérieures ;
18. Le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
19. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
20. Le Décret N° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
21. Le Décret N° 2019/2652/PM du 05 août 2019 relatif à la gestion des droits de timbres fiscaux et autres valeurs fiscales ;
22. L'Arrêté N° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
23. L'Arrêté N° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
24. L'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
25. L'Arrêté N° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
26. L'Arrêté N° 0207/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Départements ministériels et de certaines Administrations publiques ;
27. L'Arrêté N° 0401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;

28. L'Arrêté N° 0403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrage Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique ;
29. La Décision N° 0116/CAB/MINMAP du 15 mars 2024 portant désignation de Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès de certains Départements Ministériels ;
30. La décision N° 022/DIPL/D12/SDBMM/SM du 15 mai 2024 constatant la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Ministère des Relations Extérieures ;
31. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
32. La Circulaire N° 026/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'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
33. Les Normes Techniques en vigueur au Cameroun ;
34. Les procédures de l'organisme payeur ;
35. Le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;
36. La convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités connexes du 10 décembre 2013.

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

7.1. Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le Prestataire en est le destinataire :

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_ (nom et prénom du Prestataire), \_\_\_\_\_ (titre)  
de \_\_\_\_\_ (nom de la société), BP \_\_\_\_\_ (numéro) \_\_\_\_\_ (ville), Tél. :  
\_\_\_\_\_, Fax : \_\_\_\_\_.

Le Prestataire est tenu d'élire domicile à proximité des lieux des prestations. Faute par lui de se conformer à cette obligation, dans le délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations, ou de faire connaître par écrit son nouveau domicile après la recette à l'achèvement des prestations au Chef de Service, les notifications se rattachant à son Bureau d'Etudes Technique/Cabinet d'Architecture/Groupement seront valablement faites à la Mairie de la ville de Yaoundé dont relève le lieu d'exécution des prestations.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Ministre des Relations Extérieures à Yaoundé, avec copie adressée, dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur.

7.2. Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au titre de la présente Lettre Commande à l'Ingénieur avec copie au Chef de service et au Maître d'Ouvrage.



## Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Prestataire par le Chef de Service, avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur et au Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP.

8.2 L'ordre de service prescrivant le démarrage de chacune des étapes des Phase 1, Phase 2 et Phase 3, suivant l'étape 0 de la Phase 1 sera signé et notifié au Prestataire par le Chef de Service, après validation des rapports de l'étape précédente, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur.

8.3 Sur proposition du Chef de Service, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre Commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au Prestataire avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur et au Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP. Le visa préalable du Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP sera requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.4 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés et notifiés au Prestataire par le Chef de Service, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur.

8.5 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Prestataire par le Chef de service, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur.

8.6. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempérie ou de cas force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service au Prestataire, après avis de l'Ingénieur, avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.

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

## Article 9 : Marché à Phases (CCAG complété)

Les prestations de la présente Lettre Commande concernent les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures et comportent trois phases :

- La Phase 1 portant sur les études d'avant-projet sommaire comprend les six (6) étapes suivantes :
  - Etape 0 : Rapport de premier établissement ;
  - Etape 1 : Etudes topographiques ;
  - Etape 2 : Etudes d'esquisses ;
  - Etape 3 : Etudes d'Avant-Projet Sommaire ;
  - Etape 4 : Etudes géotechniques ;
  - Etape 5 : Rapport final.
- La Phase 2 porte sur les études d'avant-projet détaillé et concerne la réalisation des études ci-après :
  - Etape 0 : L'élaboration du rapport de premier établissement;
  - Etape 1 L'avant-projet détaillé ;
  - Etape 2 Le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées ;
  - Etape 3 Les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter ;
  - Etape 4 Le rapport final.
- La Phase 3 porte sur les études d'impact environnemental et social et l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle) desdits travaux et concerne la réalisation des études ci-après :

AONO Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au MINREX



- Etape 0 : Le rapport de premier établissement ;
- Etape 1 : L'étude d'impact environnemental et social ;
- Etape 2 : Les dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle ;
- Etape 3 : Le rapport de fin d'études.

#### Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

10.1 La Lettre Commande a été attribuée sur la base des listes détaillées du matériel et du personnel d'encadrement éventuellement complétées à la demande du Maître d'Ouvrage.

Le personnel proposé par le Prestataire et retenu par le Maître d'Ouvrage est composé ainsi qu'il suit :

N°	Poste	Noms et prénoms	Qualification	Expérience générale	Expérience spécifique
1	Chef de Mission				
2	Ingénieur de Génie Civil, chargé du gros œuvre et du calcul des structures				
3	Expert en gestion de l'environnement				
4	Ingénieur de Génie Electrique/Industriel/Electromécanique/Electrotechnique, chargé des lots technologiques				
5	Ingénieur chargé des réseaux et courants faibles				
6	Géotechnicien				
7	Topographe				
8	Technicien projeteur				

10.2. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le Prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance équivalente au moins et en bon état de marche. Le Prestataire sera alors passible de la pénalité spécifique d'un pour cent (1%) du montant de la Lettre Commande pour chaque cas de remplacement ainsi que, le cas échéant, de la réfaction de dix pour cent (10%) sur le prix unitaire ou forfaitaire de l'expert (des experts) et/ou du matériel concerné(s).

10.3 Le changement de personnel est plafonné à vingt-cinq pour cent (25%) sous peine de résiliation.

10.4 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 de la Lettre Commande tel que visé à l'Article 39 ci-dessous ou d'application de pénalités



## Chapitre II : Clauses financières

### Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

#### 11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif, garantissant l'exécution intégrale des prestations, sera constitué dans un délai de vingt (20) jours, à compter de la date de notification de la Lettre Commande. Le cautionnement provisoire est restitué au Prestataire après constitution de ce cautionnement définitif. Son montant est fixé à cinq pour cent (5%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande.

Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres.

Le cautionnement sera restitué ou la caution le remplaçant libérée, sur demande écrite du Prestataire, à la fin des prestations, après la recette technique à l'achèvement des prestations dans le délai maximum d'un (01) mois.

#### 11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis(e) pour la présente Lettre Commande qui relève des marchés de services et de prestations intellectuelles.

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

Une avance de démarrage pourra être consentie au Prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres.

La rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement sur le solde dû au Prestataire. Il commence dès que le montant des décomptes atteint quarante pour cent (40%) du montant de la Lettre Commande. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations facturées atteint quatre-vingts pour cent (80%).

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de cinquante pour cent (50%) du montant du décompte.

### Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)

Le montant de la Lettre Commande, tel qu'il ressort du Titre IV : Devis Quantitatif et Estimatif, est de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Francs CFA Toutes Taxes Comprises. Soit :

	EN CHIFFRES ET EN FCFA	EN LETTRES ET EN FRANCS CFA
HT		
TVA (19,25%HT)		
TTC (TTC = HT + TVA)		
AIR (5.5%THT)		
NET A MANDATER (THT - AIR)		

### Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande, par virement au compte bancaire N° \_\_\_\_\_, ouvert auprès de la Banque \_\_\_\_\_, Agence de \_\_\_\_\_, au nom du Prestataire.

### Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes mais actualisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Conformément aux dispositions de l'Article 146 (4) et (5) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le prix est actualisable lorsqu'il s'est écoulé une période d'au moins six (06) mois entre la date d'ouverture des plis et celle de notification de la Lettre Commande ou en cas de dépassement de plus de deux (02) mois des délais contractuels de la Lettre Commande de base non imputable au Prestataire.

### Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)

Sans objet.

### Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)

Pour tenir compte des fluctuations économiques qui surviendraient dans les conditions fixées à l'Article 14.2 ci-dessus et conformément à la Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics, la formule d'actualisation est fixée comme suit :

$$P_1 = P \left[ a \frac{S_1}{S} + b \frac{G_1}{G} \right]$$

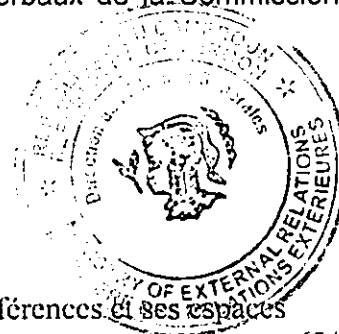
avec :

- $a = 0,75$
- $b = 0,25$
- $P_1$  représente le prix actualisé.
- $P$  représente le prix initial.
- $S$  et  $G$  représentent respectivement l'indice du salaire horaire moyen et le prix officiel du gasoil, au premier jour du mois de la date fixée pour la remise des offres ou de la date de notification de la Lettre Commande selon le cas.
- $S_1$  et  $G_1$  représentent respectivement l'indice du salaire horaire moyen et le prix officiel du gasoil, au premier jour du mois où est intervenue la notification de la Lettre Commande ou de départ du délai contractuel selon le cas.
- Le seuil d'actualisation est fixé à 5%.

Le prix actualisé est arrondi à l'unité.

Les paramètres de référence sont ceux publiés dans les procès-verbaux de la Commission de Constatation des Prix du Ministère en charge du Commerce.

L'actualisation des prix est payable par état des sommes dues.



## Article 17 : Avances (CCAG Article 18)

Une avance de démarrage pourra être consentie au Prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres.

La rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement sur le solde dû au Prestataire. Il commence dès que le montant des décomptes atteint quarante pour cent (40%) du montant de la Lettre Commande. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations facturées atteint quatre-vingts pour cent (80%).

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de cinquante pour cent (50%) du montant du décompte.

## Article 18 : Règlement des prestations (cf. Article 19 CCAG complété)

### 18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le dépôt de chaque rapport donnant droit au paiement, le Prestataire et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule les activités réalisées et constatées desquelles devra découler le montant du décompte relatif au paiement concerné.

Le constat par l'Ingénieur de l'effectivité des prestations réalisées ne diminue en rien la responsabilité du Prestataire en cas de défaillance desdites prestations.

### 18.2. Décompte périodique

Au dépôt du rapport donnant droit au paiement, le Prestataire remettra en dix (10) exemplaires à l'Ingénieur, deux projets de décompte périodique provisoire (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande, depuis le début de celle-ci.

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

Le montant HT de l'acompte à payer au Prestataire sera mandaté comme suit :

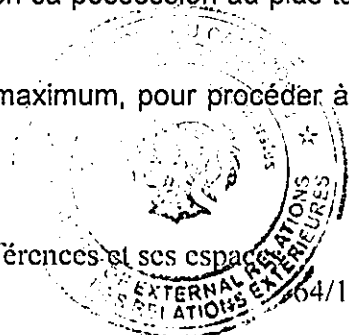
- AIR (5,5%THT) versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le Prestataire
- NET A MANDATER (THT- AIR) versé directement au compte bancaire de domiciliation des paiements du Prestataire.

Les paiements se feront de la manière suivante :

- 60% dès présentation de la version provisoire du rapport concerné accompagné de l'attachement visé au point 18.1 ci-dessus.
- 40% dès dépôt de la version définitive du rapport concerné corrigée conformément aux observations faites sur le rapport provisoire correspondant.

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours au maximum, pour transmettre au Chef de Service, 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 quatorze (14) jours au maximum, pour procéder à la signature des décomptes.



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

Les versements d'acomptes interviennent dans le délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement, conformément aux dispositions de l'Article 165 (3) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### **18.3 Transmission des décomptes à l'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics (MINMAP)**

En application des dispositions de l'Article 47 (1) et (f) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le MINMAP reçoit une copie des décomptes provisoires et le décompte définitif. Toutefois, seul le décompte définitif requiert son visa, avant transmission à l'Organisme payeur.

### **Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)**

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 (CCAG Article 29 complété)**

#### **20.1 Pénalités de retard**

A défaut pour le Prestataire d'avoir terminé la totalité des prestations dans le délai imparti, il sera passible après mise en demeure des pénalités de retard, conformément aux dispositions de l'Article 168 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics,

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

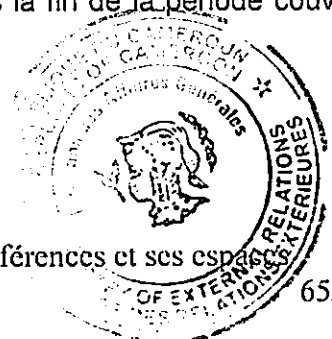
- Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre Commande ;
- Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Il n'est pas prévu de prime en cas d'avance sur le délai contractuel.

#### **20.2 Pénalités de retard de remise des documents contractuels**

En application des dispositions de l'Article 169 (1) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Prestataire sera passible des pénalités de retard dans la remise des documents contractuels prévus au titre de son Marché, à raison de cinquante mille (50 000) Francs CFA/jour, notamment au titre de la remise tardive :

- De l'attestation de domiciliation du Prestataire (Article 7 du CCAP) ;
- du cautionnement définitif (Article 11 du CCAP) ;
- des assurances (Article 29 du CCAP) ;
- du programme d'action pour autant que le retard soit du fait du Prestataire (Article 30 du CCAP) ;
- des rapports dans un délai supérieur à sept (07) jours après la fin de la période couvrant l'étape considérée.



### 20.3 Pénalités pour remplacement de personnel

En application des dispositions de l'Article 169 (1) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Prestataire sera passible de la pénalité spécifique d'un pour cent (1%) du montant de la Lettre Commande pour chaque cas de remplacement ainsi que, le cas échéant, de la réfaction de dix pour cent (10%) sur le prix unitaire ou forfaitaire de l'expert (des experts) concerné(s).

### 20.4 Pénalités pour indisponibilité ou mauvaise tenue du journal des activités

En application des dispositions de l'Article 169 (1) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Prestataire sera passible des pénalités suivantes :

- Indisponibilité du journal des activités du Prestataire lors des visites : vingt mille (20 000) Francs CFA/visite ;
- Mauvaise tenue (insuffisance des informations exigées dans le journal) du journal des activités : dix mille (10 000) Francs CFA/visite.

### 20.5 Cumul des pénalités

Conformément aux dispositions de l'Article 169 (2) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les pénalités ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant de la Lettre Commande et de ses Avenants éventuels, sous peine de résiliation.

### 20.6 Remise éventuelle des pénalités de retard

Il appartient au Prestataire de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise des pénalités de retard qui ne pourra être prononcée par le Maître d'Ouvrage qu'après avis favorable de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, sur proposition du Maître d'Ouvrage.

### Article 21: Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum d'un (1) mois après la date de dépôt du rapport final intégrant les observations éventuelles de la Commission de suivi et de recette technique, le Prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Le Chef de Service dispose d'un délai de dix (10) jours pour notifier le projet rectifié et accepté..

Le Prestataire renvoie le décompte final revêtu de sa signature dans un délai de cinq (05) jours.

### Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Après approbation du décompte final, le Chef de Service dresse le décompte général et définitif de la Lettre Commande qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Prestataire lie définitivement les parties et met fin au Marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires et les pénalités pour défaut d'exécution..

### Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le montant de la Lettre Commande est réputé Toutes Taxes Comprises, en application des dispositions de la Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques et du Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent Marché comporte notamment

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le Prestataire impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix Hors Taxes.

Le prix Toutes Taxes Comprises (TTC) s'entend Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) incluse.

#### **Article 24 : Timbre et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 20)**

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

Le non-respect du délai réglementaire pour l'enregistrement de ladite Lettre Commande entraîne l'application des pénalités telles que prévues par le code général des impôts.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires enregistrés seront retournés à la Direction des Affaires Générales du MINREX pour ventilation.

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 25 : Consistance des prestations**

##### **3 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures consistent en trois phases :

- La Phase 1 portant sur les études d'avant-projet sommaire comprend les six (6) étapes suivantes :
  - Etape 0 : Rapport de premier établissement ;
  - Etape 1 : Etudes topographiques ;
  - Etape 2 : Etudes d'esquisses ;
  - Etape 3 : Etudes d'Avant-Projet Sommaire ;
  - Etape 4 : Etudes géotechniques ;
  - Etape 5 : Rapport final.
- La Phase 2 porte sur les études d'avant-projet détaillé et concerne la réalisation des études ci-après :
  - Etape 0 : L'élaboration du rapport de premier établissement;
  - Etape 1 : L'avant-projet détaillé ;
  - Etape 2 : Le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées ;
  - Etape 3 : Les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter
  - Etape 4 : Le rapport final.
- La Phase 3 porte sur les études d'impact environnemental et social et l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle) desdits travaux et concerne la réalisation des études ci-après :
  - Etape 0 : Le rapport de premier établissement ;

AONO Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au MINREX

- Etape 1 : L'étude d'impact environnemental et social;
- Etape 2 : Les dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle ;
- Etape 3 : Le rapport de fin d'études.

#### **Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)**

26.1. Le délai d'exécution des prestations, objet de la présente Lettre Commande, est de quatre (04) mois.

Ce délai comprend les périodes de pluies et toutes les intempéries et sujétions diverses, les délais des corrections éventuelles des rapports par le Prestataire mais ne comprend pas les délais de réponse par le Maître d'Ouvrage.

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

#### **Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)**

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution des prestations, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès au site des prestations, les facilitations d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

27.2. Le Maître d'Ouvrage assure au Prestataire 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'exécution des prestations.

#### **Article 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)**

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

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

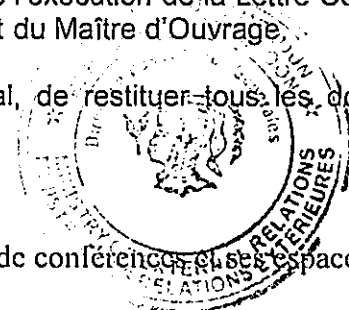
28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe d'exécution des prestations, le Prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans l'exécution des prestations, objet de la Lettre Commande.

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

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

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

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





28.6. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre Commande, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

#### **Article 29 : Assurances (CCAG complété)**

Le Prestataire devra justifier au plus tard vingt (20) jours après la notification de la Lettre Commande qu'il est titulaire d'une police d'assurances en responsabilité civile couvrant les dommages de toutes natures causés aux tiers par le personnel salarié en activité de travail, par le matériel d'industrie, de commerce, d'entretien ou d'exploitation du fait des prestations avant la recette.

Cette police d'assurance sera soumise à l'approbation du Chef de Service et devra couvrir toute la durée des prestations.

Aucun décompte à l'exception de l'avance de démarrage ne sera payé sans la présentation de la police d'assurance.

#### **Article 30 : Programme d'action (CCAG complété)**

Dans un délai maximum de quinze (15) jours, à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service après avis de l'Ingénieur le programme d'action conforme aux Termes de Référence.

Ce programme devra être conforme aux Termes de Référence ou aux spécifications des clauses et comprendra :

- La description des installations envisagées ;
- La liste et les profils des personnes à mettre en place accompagnée des copie certifiées conformes par l'autorité administrative du diplôme le plus élevé, de leurs CV et de l'attestation d'inscription aux ordres professionnels existants auxquels doivent appartenir le personnel d'encadrement du Prestataire résidant au Cameroun et éligible aux dits ordres ;
- La liste du personnel d'appui ;
- La liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l'indication de la date de fabrication et des procédures d'utilisation) prévu ;
- La liste des véhicules et leur ventilation ;
- L'organisation à mettre en place ;
- La matrice des actions à réaliser ;
- Le chronogramme des tâches ;
- Les fiches modèles (contrats de sous-traitance, essais géotechniques, etc.) ;

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 EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de trois (03) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de trois (03) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'action sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les parties des prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées.

Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service. Après approbation du programme d'action par le Chef de Service, celui-ci le transmettra dans un délai de deux (02) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif de la Lettre Commande ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'action accompagné des réserves à lever dans un délai de cinq (05) jours à compter de sa date de réception.

Ledit programme d'action approuvé par le Chef de Service constitue une pièce contractuelle. Le Prestataire tiendra constamment à jour un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

### **Article 31 : Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété)**

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté sauf cas de force majeure dûment reconnu. Sauf cas de force majeure dûment reconnu par l'Administration, le Prestataire sera par conséquent tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Prestataire soumettra à l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à participer aux études avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel d'études, etc.) et leur programme d'emploi. L'expert à pourvoir devra au moins respecter les qualifications exigées au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Le Prestataire ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de vingt-cinq pour cent (25%) du personnel sauf cas de force majeure.

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du Prestataire dans un délai maximum de sept (07) jours.

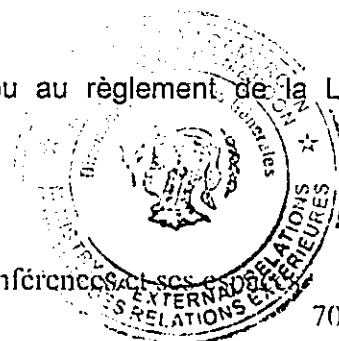
Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire dont la qualification serait insuffisante.

### **Article 32 : Journal des activités**

Un journal des activités sera tenu par le Prestataire et mis à la disposition de l'Ingénieur. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation.

Y seront consignés entre autres:

- Les conditions atmosphériques ;
- Les prestations et activités exécutées dans la journée, le personnel et le matériel employés ;
- L'avancement des prestations ;
- Les agréments et recettes ;
- Les constatations administratives relatives à l'exécution ou au règlement de la Lettre Commande (notification, résultats d'essais, etc.) ;
- Les non-conformités ;
- Les prescriptions imposées ;



- Les incidents, accidents ou événements qui pourraient avoir une incidence ultérieure sur la qualité des prestations ou le déroulement des études ;
- Les réunions tenues ;
- Les visites officielles.

Le journal sera signé contradictoirement par le Chef de Mission et par l'Ingénieur ou le Chef de Service à chaque visite sur le site ou au domicile du Prestataire.

Pour toute réclamation éventuelle du Prestataire il ne pourra être fait état que des événements ou documents mentionnés en temps voulu au journal des activités.

Tout refus de présentation ou toute tentative de destruction partielle ou totale, ou de falsification de ce journal pourra donner lieu à des sanctions administratives. En tout état de cause, le Prestataire ne peut se prévaloir de l'impossibilité de recourir à la consultation du journal des activités.

### **Article 33 : Etudes géotechniques et topographiques**

Le Prestataire engage le cas échéant sa responsabilité sur les décisions prises, découlant de l'interprétation des résultats des essais géotechniques, des levés topographiques, des coordonnées, etc.

D'une manière générale, la responsabilité du Prestataire reste engagée vis-à-vis des résultats des études pendant l'exécution des travaux envisagés au terme des études.

### **Article 34 : Transports internationaux**

Au cas où l'exécution de la présente Lettre Commande nécessiterait le transport de matériel et des équipements dans le sens extérieur-Cameroun et vice versa, ce transport sera à la charge et aux frais du Prestataire et ce, conformément aux réglementations nationale et internationale.

### **Article 35 : Sous-traitance (CCAG Article 27)**

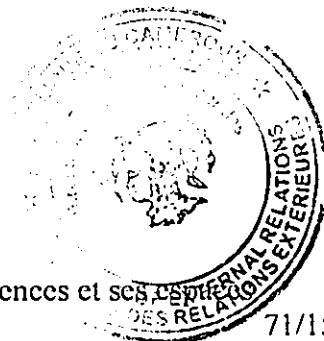
En dehors des essais géotechniques, le Prestataire ne pourra sous-traiter une partie des prestations qui lui sont confiées sans accord préalable du Maître d'Ouvrage. Cette sous-traitance devra faire l'objet de la part du Maître d'Ouvrage d'un agrément préalable du sous-traitant proposé et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le Prestataire à son sous-traitant.

Le sous-traitant pour les essais géotechniques doit être un laboratoire géotechnique de son choix, agréé au moins en catégorie C par le Ministre des Travaux Publics conformément à la directive N° 0174/D/MINTP/SG/DENP/CNT du 10 février 2009 définissant les modalités et les conditions de réalisations des études géotechniques par les laboratoires publics et privés.

Dans le cas où le montant d'une prestation à sous-traiter est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant de la Lettre Commande, le Prestataire est tenu de produire en complément de son offre les documents permettant d'évaluer la capacité technique et financière de l'entreprise sous-traitante. La part maximale des prestations à sous-traiter est de trente pour cent (30%) du montant de la Lettre Commande de base et de ses Avenants éventuels.

En tout état de cause, le Prestataire restera, vis-à-vis de l'Administration, seul responsable de l'exécution des études conformément à ses obligations contractuelles.

Les modalités d'agrément et de paiement des sous-traitants se feront conformément aux dispositions de l'Article 134 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.



## Chapitre IV : De la recette

### Article 36 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)

La Commission de suivi et de recette est composée ainsi qu'il suit :

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant,                                   | Président .  |
| 2. Le Chef de Service,  | Membre ;     |
| 3. L'Agent en charge de la Comptabilité-Matières auprès du Cabinet du MINREX, | Membre ;     |
| 4. Toute autre personne désignée par le Maître d'Ouvrage,                     | Membre,      |
| 5. L'Ingénieur,   | Rapporteur ; |
| 6. Le représentant du MINMAP,   | Observateur  |
| 7. Le Prestataire ou son Représentant,  | Invité.      |

### Article 37 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

#### 37.1 Opérations préalables à la recette

Avant la recette, le Prestataire demandera, par écrit à l'Ingénieur, l'organisation d'une pré-recette préalable à la recette.

Cette pré-recette comporte entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des parties exécutées des prestations ;
- l'inventaire de la liasse documentaire d'exécution et/ou de conformité ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution de tout ou partie des prestations prévues par la Lettre Commande ;
- les constatations relatives à l'achèvement des prestations.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé séance tenante, signé par l'Ingénieur et contresigné par le Prestataire.

Au terme de cette pré-recette, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et les parties correspondantes des prestations à exécuter avant la date de recette qu'il fixera en accord avec le Maître d'Ouvrage.

#### 37.2 Recette

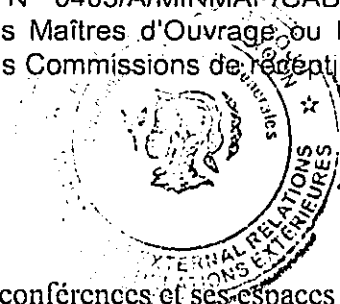
Les Membres, Rapporteur, Observateur et Invité ci-dessus cités sont convoqués par courrier du Maître d'Ouvrage pour prendre part à la recette au moins sept (07) jours avant la date de recette. L'absence du Prestataire équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de recette.

La Commission, après inspection de la liasse documentaire afférente à l'exécution des prestations, objet de la Lettre Commande, examine le rapport et le procès-verbal des opérations préalables à la recette et procède à la recette, s'il y a lieu.

Celle-ci fera l'objet du procès-verbal de recette signé séance tenante par au moins deux tiers (2/3) des membres de la Commission dont le Président.

Le cas échéant, il est procédé à l'établissement de l'ordre de service mettant en demeure le Prestataire à conformer et à livrer les livrables non validés dans un délai déterminé, en cas de non-conformité ou d'absence de composant quelconque des livrables.

Les paiements des indemnités aux Président, Membres et Rapporteur de la Commission de suivi et de recette technique seront effectués conformément à l'Arrêté N° 0403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrage Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique.



## **Chapitre V : Clauses diverses**

### **Article 38 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)**

La force majeure s'entend pour tout événement extérieur, imprévisible et insurmontable qui empêcherait le Prestataire de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Prestataire informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (8) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Prestataire pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

### **Article 39 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)**

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la Sous-section I, Section II, Chapitre I, Titre V du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux Articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles, notamment dans l'un des cas suivants :

- Non enregistrement de la Lettre Commande dans les délais réglementaires ;
- Non-respect de l'offre technique ;
- Pénalités dépassant dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande ;
- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou suspension unilatérale des prestations ;
- Remplacement de plus de vingt-cinq pour cent (25%) du personnel d'encadrement prévu dans l'offre ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

### **Article 40 : Différends et litiges (CCAG Article 48)**

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de l'exécution de la présente Lettre Commande fera l'objet, le cas échéant, de la procédure de règlement de droit commun, conformément à l'Article 187 (2) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

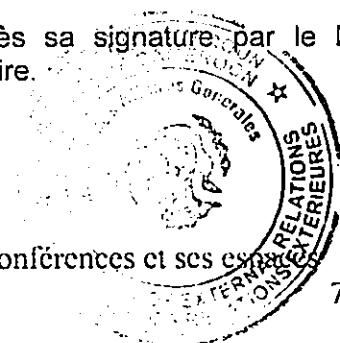
### **Article 41 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)**

La rédaction et la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont effectuées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du Prestataire et fournis au Maître d'Ouvrage. Sa diffusion est assurée par le Maître d'Ouvrage.

### **Article 42 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)**

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS  
-----

---

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE  
DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES  
RELATIONS EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

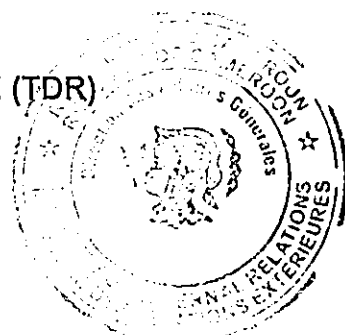
\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

\*\*\*\*\*



Les présents Termes de Référence portent sur les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures et se structurent ainsi qu'il suit en quatre parties : A - OBLIGATIONS DU CONSULTANT, B - PHASE 1, C - PHASE 2 et D - PHASE 2.

## **A - OBLIGATIONS DU CONSULTANT**

### **I - DOCUMENTS**

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

### **II - PERSONNEL**

Le Prestataire soumissionnaire doit recruter le personnel apte à fournir les prestations attendues. Il s'agit de :

#### **a) Le Chef de Mission**

L'expert proposé doit être Architecte inscrit à l'ordre National des Architectes et ayant au moins cinq (05) ans d'expérience avérée, dont trois (03) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.

L'expert doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Architecte Manager dans au moins trois projets similaires.

En outre, l'expert doit parler et rédiger couramment le Français ou l'Anglais.

#### **b) L'Ingénieur de Génie Civil, chargé du gros œuvre et du calcul des structures**

L'expert proposé doit être un Ingénieur option génie civil (Bac + 5 ans au moins), inscrit à l'ONIGC et disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment.

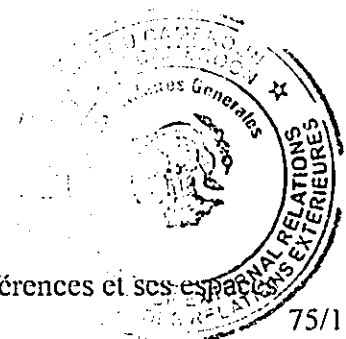
L'expert doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Ingénieur de Génie Civil dans au moins trois projets similaires.

#### **c) L'Expert en gestion de l'environnement**

L'expert doit être diplômé en environnement (Bac + 5 ans au moins) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience environnementale et sociale dans le domaine des études et/ou du contrôle et/ou de l'exécution des travaux de bâtiment. Il doit avoir mené au moins trois (03) études d'impact environnemental et social d'importance comparable.

#### **d) L'Ingénieur de Génie Electrique/Industriel/Electromécanique/Electrotechnique, chargé des lots technologiques**

L'expert proposé doit être un Ingénieur option génie électrique/industriel/électromécanique/électrotechnique (Bac + 5 ans au moins), inscrit à l'Ordre des Ingénieurs du Génie Electrique disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience dans les lots technologiques dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP. L'expert doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Ingénieur chargé des lots technologiques dans au moins trois projets similaires.



e) L'Ingénieur chargé des réseaux et courants faibles

L'expert proposé doit être un Ingénieur option génie des télécommunications ou génie informatique (Bac + 5 ans au moins), avec spécialisation en réseaux et disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience en réseaux et courants faibles dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP.

L'expert doit avoir exercé avec succès les fonctions d'Ingénieur chargé des réseaux et courants faibles dans au moins trois projets similaires.

f) Le Géotechnicien

L'expert proposé doit être un Ingénieur option génie civil (Bac + 3 ans au moins), spécialisé en géotechnique, ou un Ingénieur option géotechnique (Bac + 3 ans au moins). Il doit disposer d'au moins trois (03) ans d'expérience en géotechnique dans le domaine des études et/ou du contrôle et/ou de l'exécution des travaux de bâtiment et avoir exercé avec succès les fonctions de géotechnicien dans au moins deux projets similaires.

g) Le Topographe

L'expert proposé doit être un Technicien diplômé option en topographie ou cadastre (Bac + 2 ans au moins), disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience en topographie dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP et ayant exercé avec succès les fonctions de topographe dans au moins deux projets similaires.

h) Le Technicien projeteur :

Technicien Supérieur (Bac + 2 ans au moins) de génie civil ayant au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux de BTP et au moins trois (03) ans d'expérience de projeteur dans les travaux de bâtiments. Il devra avoir une parfaite connaissance des logiciels de CAO/DAO et une bonne maîtrise du dessin technique et du dessin d'architecture.

### III - RESSOURCES LOGISTIQUES ET MATERIELLES

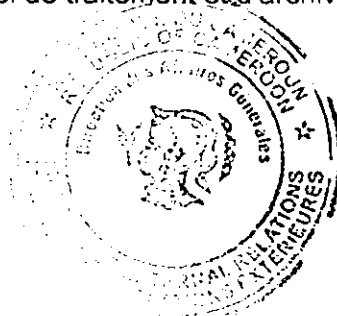
Le Consultant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission:

a) Matériels informatiques, d'impression et logiciels

Le Chef de Mission et autres personnels d'encadrement seront dotés chacun par le Consultant d'un micro-ordinateur portable icore5.

Il mobilisera au moins :

- Deux ordinateurs de bureau desktop (icore5) ;
- Une imprimante laser A4
- Une imprimante (3 en 1) A4 et périphérique divers ;
- Une imprimante (3 en 1) A3 et périphérique divers ;
- Les logiciels de traitement de texte, tableur, Covadis, Macao, micro piste, Autocad ou équivalent ;
- Une photocopieuse ;
- Une table traçante ;
- Un appareil photographique numérique, ainsi qu'un logiciel de traitement et d'archivage des photographies sur support informatique.





**b) Matériel géotechnique**

Si le Consultant ne dispose pas d'un laboratoire géotechnique agréé en son sein, il doit obligatoirement dans le cadre de son Marché sous-traiter les prestations géotechniques à un laboratoire géotechnique agréé au moins en catégorie C par le Ministre des Travaux Publics conformément à la directive N° 0174/D/MINTP/SG/DENP/CNT du 10 février 2009 définissant les modalités et les conditions de réalisations des études géotechniques par les laboratoires publics et privés.

Le matériel géotechnique essentiel est ainsi mis à disposition par le laboratoire géotechnique agréé dans l'un ou l'autre cas..

**c) Matériel topographique**

Le matériel de topographie doit être en quantité et de qualité suffisantes pour les levés topographiques. Il est indiqué d'équiper l'équipe d'au moins du matériel suivant :

- Un niveau NAK 2 ou similaire ;
- Deux mires de nivellement ;
- Un GPS bi-fréquence ;
- Une Station totale ;
- Une chaîne master 50 m ;
- Vingt jalons.

Tout autre équipement jugé utile et dont la mission estime avoir besoin pour assurer correctement sa tâche sera décrit dans l'offre et son coût pris en compte dans les charges de fonctionnement de la mission;

**d) Locaux et bureaux**

A compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Consultant fournira les locaux et bureaux pour le fonctionnement de la mission. A cet égard il produira :

- le plan de localisation du siège ;
- sa description détaillée ;
- le certificat de propriété ou le contrat de bail.

**e) Véhicule**

A compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Consultant mobilisera au moins un véhicule de type pick-up 4x4 climatisé de puissance d'au moins 08 chevaux, muni de dispositif antivol, GPS, de lecteur CD-radio et pare-bufiles, de moins de cinq ans d'âge, qu'il mettra à la disposition du Chef de Mission pour le fonctionnement de la mission.

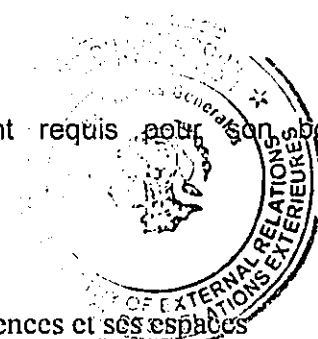
**f) Moyens de communication**

Le personnel disposera d'au moins des moyens de communication :

- Un téléphone fixe ou fax ;
- Cinq téléphones portables ;
- Deux modems pour connexion internet haut débit stable.

Le matériel précédent sera accompagné de tout l'environnement requis pour son bon fonctionnement.

Il deviendra la propriété du Prestataire à la fin du projet.



#### IV - SECRET PROFESSIONNEL

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

#### V – RESPONSABILITES

Le Prestataire est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par l'Administration ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.

#### B – PHASE 1

##### I – INTRODUCTION/CONTEXTE

La Phase 1 porte sur les études d'avant-projet sommaire et concerne la réalisation des études ci-après :

- Le rapport des études topographiques;
- Les études d'esquisses ;
- Les études d'avant-projet sommaire ;
- Le rapport des études géotechniques ;
- Le rapport final.

##### II - MODALITES DE REALISATION

La période d'intervention de la Phase 1 est fixée à un (01) mois, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations dont le délai d'exécution est de quatre (04) mois.

L'Organisme chargé du contrôle externe de l'exécution de la Lettre Commande de référence est le Ministère des Marchés Publics.

L'Autorité Contractante est le Ministre des Relations Extérieures.

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Relations Extérieures.

Le Chef de Service de la Lettre Commande est le Directeur des Affaires Générales du MINREX.

L'Ingénieur de la Lettre Commande est le représentant compétent du MINDCAF en liaison avec le représentant compétent du MINH DU.

La maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de suivi et de recette technique.

Le Prestataire est le Bureau d'Etudes Technique/le Cabinet d'Architecture/le Groupement de Bureaux d'Etudes Techniques et/ou de Cabinets d'Architecture \_\_\_\_\_ retenu à l'issue de l'Appel d'Offres de référence.

##### III – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

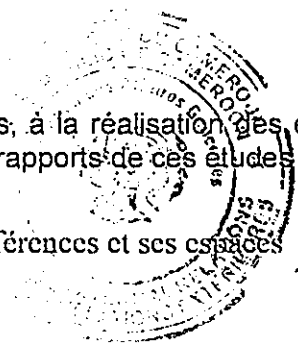
Les prestations à réaliser au titre des présents Termes de Référence concernent les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures et portent sur les études d'avant-projet sommaire.

Cette mission s'exécute en six (6) étapes :

- Etape 0 : Rapport de premier établissement ;
- Etape 1 : Etudes topographiques ;
- Etape 2 : Etudes d'esquisses ;
- Etape 3 : Etudes d'Avant-Projet Sommaire ;
- Etape 4 : Etudes géotechniques ;
- Etape 5 : Rapport final.

Le Prestataire devra procéder, préalablement aux études techniques, à la réalisation des études topographiques sur le site du projet. Les Termes de Référence et les rapports de ces études seront soumis à la validation du Chef de service de la Lettre Commande.

AONO Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au MINREX



## Etape 0 : Rapport de premier établissement et études préliminaires

### Rapport de premier établissement

#### Méthodologie d'approche

Cette phase consiste en l'élaboration d'une note méthodologique qui définit l'approche et la feuille de route pour la réalisation des missions confiées au Prestataire telles qu'elles sont décrites par le présent document, à savoir : les études de lotissement, architecturales et techniques.

#### Réaction du Prestataire vis-à-vis des Termes de Référence

Une fois l'ordre de service servi et avant le commencement des différentes parties de l'étude, le Prestataire devra analyser et émettre des observations précises quant au préprogramme fourni par le Maître d'Ouvrage et éventuellement le planning de réalisation des différentes tâches qui lui sont demandées. De son côté, le Maître d'Ouvrage devra réagir aux remarques du Prestataire.

Dans la perspective de favoriser le rendu de l'étude, le Prestataire pourrait apporter des amendements au présent document. Le Maître d'Ouvrage se réservant, toutefois, le droit d'émettre son avis.

#### Propositions et réajustement de l'étude

Si d'après l'approche de la problématique globale, il s'avèrerait que l'étude devrait être réajustée, le Prestataire dispose de toute la latitude lui permettant de faire des propositions, afin de réadapter cette dernière à la problématique soulevée.

Toutefois, ce réajustement parfaitement justifié et servant les intérêts de l'étude, sera adopté à condition d'être approuvé par le Maître d'Ouvrage.

## Etape I : Etudes Topographiques

Cette étape consiste à la réalisation des études topographiques afin d'avoir les données altimétriques et planimétriques du site du projet et ses alentours.

Le Consultant devra effectuer :

- le levé topographique complémentaire de l'emprise du site ;
- le levé des détails ponctuels et particulièrement les courbes de niveaux ;
- le rattachement altimétrique des levés au Réseau National Géodésiques le cas échéant.

### Précision des mesures

- Planimétrie : la position des sommets des cheminements polygonaux et des bornes sera déterminée de façon à atteindre une tolérance de 20 cm ;
- Altimétrie : les côtes des points seront déterminées en nivellement direct avec précision de l'ordre de 1 cm/km, le rattachement au réseau géodésique national sera effectué à partir des bornes existantes dans la zone de l'étude ;
- Report : le report se fera à l'échelle 1/2000 en prenant soin de faire ressortir les points singuliers.

### Livrables

Un plan topographique définitif au 1/2000 en prenant soin de faire ressortir les points particuliers et des courbes de niveau.



## Etape II : Etudes d'esquisses

### a) Etudes d'analyse sectorielle et spatiales

Le Prestataire doit établir un constat de l'état actuel de l'occupation du sol, sous forme de cartes thématiques à l'échelle 1/5000<sup>ème</sup> de la zone concernée et ce sur la base de la restitution ou support cartographique approprié.

Ces cartes thématiques devront aboutir à une carte d'occupation du sol et devront faire ressortir :

- Les limites précises du périmètre d'intervention ;
- Les contraintes physiques et institutionnelles du site ;
- Les tendances de l'urbanisation et les formes d'appropriation de l'espace ;
- Les contraintes topographiques du site ;
- Les équipements collectifs et administratifs (existants ou programmés avec choix de terrain) ;
- Les Infrastructures de base :
  - Les différents tracés existants ou projetés : haute, moyenne et basse tension électrique, le tracé des réseaux d'AEP, etc. ;
  - La voirie : réseaux principal, secondaire et pistes classées ;
  - Les différentes contraintes d'aménagement ;
  - Les statuts fonciers.

La carte d'occupation du sol sera présentée à une échelle appropriée notamment 1/1000, permettant la lecture des différents éléments.

### b) Etudes d'esquisses

Elles ont pour objet principal de :

- Établir un état des lieux, analyse de l'existant selon le cas ;
- Proposer une ou plusieurs solutions d'ensemble, traduisant les éléments majeurs du préprogramme, d'en indiquer les délais de réalisation et d'examiner les compatibilités avec la partie de l'enveloppe financière prévisionnelle retenue par le Maître d'Ouvrage et affectée aux travaux ;
- Fournir des éléments pour vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du préprogramme et du site ;
- Préconiser les études complémentaires : géologique, environnementale ;
- Proposer certaines mises au point du programme.

Le Prestataire produira un dossier de pièces graphiques présentant sous forme schématique le parti architectural proposé et comprenant :

- Une description détaillée de la philosophie qui préside aux choix architecturaux et sources d'inspiration, avec indication sommaire des principales technologies compatibles à ces choix ;
- Les plans (croquis, esquisses, schémas, plans de masse et de situation aux échelles 1/2000<sup>e</sup>, 1/1000<sup>e</sup>, 1/500<sup>e</sup>, etc.), nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de cette solution, notamment :
  - Les plans de situation et de masse à l'échelle 1/2000<sup>e</sup>, intégrant les suggestions générales d'aménagement du site ;

- Les plans des différents niveaux à l'échelle appropriée;
- Les plans des différentes façades ;
- Des vues axonométriques.

Le prestataire pourra produire des détails autres que ceux cités plus haut qu'il estime être en mesure de permettre au Maître d'Ouvrage de mieux cerner les contours de son projet.

### Etape III : Etudes d'Avant-Projet Sommaire (APS)

Ces études ont pour objet principal de :

- Préciser la composition générale en plan et en volume du ou des bâtiments ;
- Apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage, ainsi que les intentions de traitement des espaces d'accompagnement (aménagement paysager) ;
- Proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées ainsi que les performances techniques à atteindre ;
- Préciser le calendrier prévisionnel de réalisation des travaux et le découpage éventuel en tranches fonctionnelles ;
- L'avant-projet sommaire complète les études d'esquisses.

A la fin de cette tâche, le Prestataire fournira un dossier technique regroupant :

#### Les pièces graphiques :

Il s'agit de plans (croquis, esquisses, schémas, plan de masse et de situation aux échelles de 1/1000<sup>e</sup>, 1/1500<sup>e</sup>, etc.), notes techniques et de calculs sommaires, nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de cette solution, notamment :

- Le plan de situation à l'échelle appropriée 1/2000<sup>e</sup> ;
- Le plan de nivellement à l'échelle 1/1000<sup>e</sup> ;
- Le plan de masse à l'échelle 1/1000<sup>ième</sup>, y compris des suggestions générales d'aménagement du site ;
- Le plan des différents niveaux à l'échelle 1/200<sup>ème</sup> ;
- Le plan de distribution du ou des bâtiments au 1/100<sup>ème</sup> ;
- Quelques détails des ouvrages spéciaux à l'échelle 1/100<sup>ème</sup> ;
- Les plans coupes et façades en couleur à l'échelle 1/100<sup>ème</sup>
- Les vues en perspectives de différents points et rendus photo réalistes.

#### Les pièces écrites

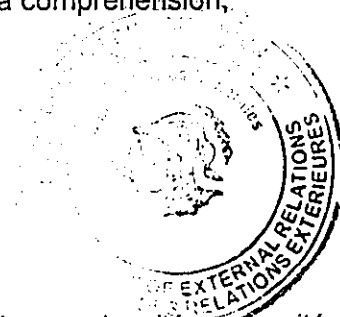
- Le devis descriptif sommaire par corps d'état devant permettre la compréhension, l'appréciation et l'estimation globale du projet ;

### Etape IV : Etudes géotechniques

Le Consultant devra :

- Déterminer les caractéristiques principales des sols ;
- Déterminer les caractères physiques des sols (Poids volumiques, densités, porosités et indices des vides, teneur en eau et degré de saturation, poids volumique déjaugé, etc.) ;

ΛΟΝΟ Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au MINREX



- Identifier les sols par courbe granulométrique (NF P 94-056 et 57) en procédant à l'analyse granulométrique et sédimentométrique et en définissant le coefficient d'uniformité et coefficient de courbure granulométrique ;
- Procéder à l'identification propre aux sols fins en déterminant les états de consistance-limites d'Atterberg (NF P 94-051), en déterminant les indices de plasticité et de consistance des sols et en obtenant la valeur au bleu de méthylène (NF P 94-058) ;
- Identifier particulièrement les sols grenus en procédant aux essais d'équivalent de sable (NF P 18-598) et en déterminant l'indice de densité relative ;
- Commettre des essais de compactage au laboratoire ;
- Effectuer des points de sondage pour identifier la lithologie des couches du sol support.

#### **Livrables :**

##### **Essais d'identification et de classification**

- Paramètres géotechniques des sols ;
- Courbes granulométriques des sols ;
- Poids spécifiques ;
- Masses volumiques apparentes ;
- Teneurs en eau ;
- Limites d'Atterberg.

##### **Essais mécaniques**

- Portance du Sol/Protor ;
- Pénétrromètre dynamique lourd
- Essai préssiométrique en cas de nécessité
- Coefficient de perméabilité ;
- Lithologie des couches ;
- Densité in situ.

#### **Etape V : Rapport final**

Au terme de l'étape IV, le Consultant devra produire un rapport décrivant le déroulement de toutes les étapes du projet. Ce rapport devra être explicité à l'aide d'images photos, graphes ou tous autres éléments d'illustrations pouvant permettre la compréhension du projet ainsi que le processus ayant conduit à son élaboration.

#### **IV - DOCUMENTS LIVRABLES, DELAIS ET CALENDRIER**

##### **IV.1. Documents livrables**

A la fin de chaque phase, le Consultant présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage dans un mémoire/rapport provisoire accompagné le cas échéant des pièces graphiques et des pièces écrites.

Le rapport final de chaque phase mettra en évidence les conclusions et recommandations du Consultant, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions.

Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux Termes de Référence.

AONO Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au MINREX

Les mémoires et rapports (pièces écrites et pièces graphiques) seront produits sur supports papier en un (01) original et onze (11) copies et une (01) copie numérique (documents sources + PDF sur support optique).

Tous les rapports et pièces écrites seront rédigés en français, présentés en format A4 (21 x 29,7 cm) ou pliés selon ce format.

#### IV.2. Délais

Les observations seront émises par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables et le Consultant disposera d'un délai de sept (07) jours pour prendre en compte et intégrer lesdites observations et produire le rapport final.

Passé les délais prescrits au Maître d'Ouvrage pour faire connaître ces observations, le Consultant pourra considérer que ses propositions sont acceptées.

Le délai global imparti à l'ensemble de ces études est d'un (01) mois, non compris le temps de validation des différentes étapes et réparti comme suit :

	DESIGNATION	DELAI D'EXECUTION	DELAI D'EXECUTION CUMULE
Etape 0	Rapport de premier établissement	0,08 mois	0,08 mois
Etape 1	Etudes topographiques	0,17 mois	
	Mission 11 : Etudes topographiques	0,17 mois	0,25 mois
Etape 2	Etudes d'Esquisses	0,25 mois	
	Mission 21 : Etudes d'Esquisses	0,25 mois	0,5 mois
Etape 3	Etudes d'Avant-Projet Sommaire (APS)	0,33 mois	
	Mission 31 : Etudes architecturales d'avant-projet Sommaire	0,33 mois	0,83 mois
Etape 4	Etude géotechniques	0,08 mois	
	Mission 41 : Etudes géotechniques	0,08 mois	0,91 mois
Etape 5	Rapport final	0,09 mois	1 mois

Chacun des documents ci-dessus énumérés et contenus dans chaque étape, attendus du Consultant devra être approuvé par la Commission de suivi et de recette technique.

Au terme de chaque étape, le Consultant remettra au MINREX le contenu et les conclusions de l'étude aussi bien sur support papier que sur support électronique reproductible au nombre indiqué.

Tous les fichiers informatiques comprenant les différents éléments des rapports (textes au format WORD, tableurs EXCEL, schémas et plans au format DXF/DWG/PLN, PDF, JPG et photographies en format compressé compatible avec les normes Internet) seront joints au rapport final sur CD-ROM.

Le délai d'approbation des rapports de la Phase 1 par le Maître d'Ouvrage est de quinze (15) jours ouvrables.

Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent sa réception.

Le début de la mission est prévu dès la notification de l'ordre de service de commencer les prestations délivré au Consultant par le Maître d'Ouvrage.

## **C – PHASE 2**

### **I – INTRODUCTION/CONTEXTE**

La Phase 2 porte sur les études d'avant-projet détaillé et concerne la réalisation des études ci-après :

- L'élaboration du rapport de premier établissement;
- L'avant-projet détaillé ;
- Le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées ;
- Les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter ;
- Le rapport final.

### **II - MODALITES DE REALISATION**

La période d'intervention de la Phase 2 est fixée à **deux (02) mois**, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de l'étape 0 de la Phase 2.

L'Organisme chargé du contrôle externe de l'exécution de la Lettre Commande de référence est le Ministère des Marchés Publics.

L'Autorité Contractante est le Ministre des Relations Extérieures.

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Relations Extérieures.

Le Chef de Service de la Lettre Commande est le Directeur des Affaires Générales du MINREX.

L'Ingénieur de la Lettre Commande est le représentant compétent du MINDCAF en liaison avec le représentant compétent du MINH DU.

La maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de suivi et de recette technique.

Le Prestataire est le Bureau d'Etudes Technique/le Cabinet d'Architecture/le Groupement de Bureaux d'Etudes Techniques et/ou de Cabinets d'Architecture \_\_\_\_\_ retenu à l'issue de l'Appel d'Offres de référence.

### **III – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION**

Les prestations à réaliser au titre des présents Termes de Référence concernent les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures (Phase 2) et portent sur les études d'avant-projet détaillé.

Cette mission s'exécute en cinq (5) étapes :

- Etape 0 : Rapport de premier établissement ;
- Etape 1 : L'avant-projet détaillé (architecture);
- Etape 2 : Le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées;
- Etape 3 : Les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter;
- Etape 4 : Rapport final.

#### **Etape 0 : Rapport de premier établissement et études préliminaires**

##### **Rapport de premier établissement**

##### **Méthodologie d'approche**

Cette phase consiste en l'élaboration d'une note méthodologique qui définit l'approche et la feuille de route pour la réalisation des missions confiées au Consultant telles qu'elles sont décrites par le présent document, à savoir : les études de lotissement, architecturales et techniques.



## **Réaction du Prestataire vis-à-vis des Termes de Référence**

Une fois l'ordre de service de commencer les prestations de l'étape 0 de la Phase 2 servi et avant le commencement des différentes parties de l'étude, le Consultant devra analyser et émettre des observations précises quant au préprogramme fourni par le Maître d'Ouvrage et éventuellement le planning de réalisation des différentes tâches qui lui sont demandées. De son côté, le Maître d'Ouvrage devra réagir aux remarques du Consultant.

Dans la perspective de favoriser le rendu de l'étude, le Consultant pourrait apporter des amendements au présent document. Le Maître d'Ouvrage se réservant, toutefois, le droit d'émettre son avis.

## **Propositions et réajustement de l'étude**

Si d'après l'approche de la problématique globale, il s'avèrerait que l'étude devrait être réajustée, le Consultant dispose de toute la latitude lui permettant de faire des propositions, afin de réadapter cette dernière à la problématique soulevée.

Toutefois, ce réajustement parfaitement justifié et servant les intérêts de l'étude, sera adopté à condition d'être approuvé par le Maître d'Ouvrage.

## **Etape 1 : L'avant-projet détaillé (architecture);**

### **Les Etudes architecturales en APD**

Elles comporteront :

#### **Les pièces graphiques :**

- Les plans d'ensemble (plans, coupes, élévations, profils aux échelles de 1/100<sup>ème</sup>, 1/100<sup>ème</sup>, 1/100<sup>ème</sup>, 1/500<sup>ème</sup>, etc.) ;
- Les plans de disposition générale et plans de divers niveaux aux échelles 1/100<sup>ème</sup>, avec l'indication des surfaces offertes et au regard des surfaces demandées dans le programme ;
- Les plans et schémas de principe des principaux équipements ;
- Les plans des fondations et de structures en relation avec l'Ingénieur Conseil ;
- Les plans de certains éléments répétitifs à l'échelle 1/20<sup>ème</sup> ;
- Les plans de principes des réseaux avec raccordement aux réseaux publics.

#### **Les pièces écrites**

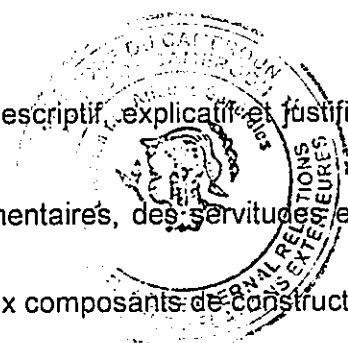
Il s'agit de :

- Devis descriptif tous corps d'état, le devis descriptif sera établi en fonction des articles portés au quantitatif ;
- L'élaboration des devis quantitatifs et estimatifs des ouvrages à construire : cette étape concerne l'élaboration des quantitatifs et estimatifs détaillés du projet par corps d'état. Au terme de cette étape, le Maître d'Ouvrage devra être en mesure de connaître le coût prévisionnel du projet ainsi que le coût de son exploitation.

#### **i) Etudes techniques en APD**

Le dossier d'APD comprendra un mémoire à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif consacré à :

- L'indication éventuelle de l'ensemble des dispositions réglementaires, des servitudes et de l'application qui en est faite ;
- La description des ouvrages et éventuellement leurs principaux composants de construction ;



- L'indication des bases d'évaluation détaillées des dépenses afférentes à l'exécution et de l'incertitude qui y est rattachée.

#### Les pièces écrites

Il s'agit :

- Des notes techniques et de calcul dont l'établissement précède et commande celui des plans d'exécution ;
- De devis descriptif des lots techniques, établit lot par lot ;

#### Etape II: Le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées

Cette étape concerne les lots structure, plomberie-sanitaire électricité et climatisation. Le Consultant devra :

##### Pour le lot structure, produire :

- Notes de calcul ;
- Plans de coffrages des différents planchers;
- Plan de ferrailage des éléments de structure ;
- Plans de détails des ouvrages spécifiques : escaliers, chéneaux, bâches à eau, etc.

##### Pour le lot Plomberie sanitaire, produire :

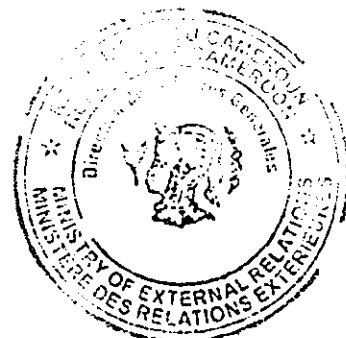
- Les Notes de calcul ;
- Les Vues en plans établies sur fond architecturaux des différents niveaux (1/50)
- Implantation des appareils sanitaires ;
- Implantation des équipements de protection incendie ;
- Détails des cellules sanitaires ;
- Détails des bâches à eau et supprimeurs ;
- Détails des forages ou captages station d'épuration

##### Pour le lot Electricité et Climatisation

- Bilans de puissance ;
- Notes de calcul ;
- Tracés des principaux chemins de câbles ;
- Implantation des principaux tableaux et appareillages (1/100) ;
- Vues en plans établies sur fonds de plans architecturaux (1/50) :
  - Implantation des tableaux d'étage, tracés des chemins de câbles ;
  - Schémas unifilaires ;

Positionnement des différents appareillages (appareils liés à la sécurité, luminaires, prises de courant, interrupteurs, etc.)

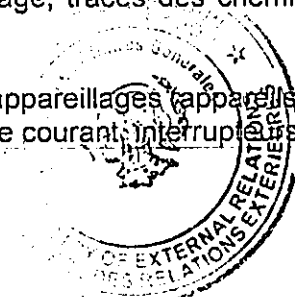
- Tracés des chemins de gaines ;
- Positionnement des différents appareillages : VAM, grilles de soufflage et de reprise, unités extérieures et intérieures de climatisation ;
- Implantation des principaux tableaux et appareillages



### Etape III : Les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter

Au terme des trois étapes sur-citées, le Consultant devra avoir produit l'ensemble des éléments présents dans le tableau ci-dessous

DOMAINE OU CORPS D'ETAT	DOCUMENTS A FOURNIR AU TERME DES ETAPES 0, 1, 2 ET 3
PLANS ARCHITECTURAUX ET DE SECOND OEUVRE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de masse,</li><li>- Aménagements des divers niveaux comportant les cloisonnements, portes et ouvrages de second œuvre et toutes les cotations à l'échelle 1/50<sup>ème</sup>,</li><li>- Repérage</li><li>- Calepinage,</li><li>- Tableau de nomenclature des portes, fenêtres, murs rideaux....</li><li>- Coupes générales transversales et longitudinales à l'échelle 1/50<sup>ème</sup>,</li><li>- Coupes et détails de second œuvre :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ des ouvrages principaux (1/20, 1/10),</li><li>▪ de tous les ouvrages avec définition des interfaces entre composants et corps d'état (1/20, 1/10, 1/2, 1)</li></ul></li><li>- Adaptation résultant des marques et types retenus et agréés par le Maître d'Ouvrage</li></ul>
DOSSIER DE STRUCTURE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notes de calcul ;</li><li>- Plans de coffrages des différents planchers;</li><li>- Plan de ferrailage des éléments de structure ;</li><li>- Plans de détails des ouvrages spécifiques : escaliers, chéneaux, bâches à eau, etc.</li></ul>
DOSSIER DE PLOMBERIE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Notes de calcul ;</li><li>▪ Vues en plans établies sur fond architecturaux des différents niveaux (1/50)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Implantation des appareils sanitaires ;</li><li>▪ Implantation des équipements de protection incendie ;</li><li>▪ Détails des cellules sanitaires ;</li><li>▪ Détails des bâches à eau et supprimeurs ;</li><li>▪ Détails des forages ou captages</li><li>▪ Station d'épuration</li></ul></li></ul>
DOSSIERS D'ELECTRICITE COURANTS FORTS ET FAIBLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilans de puissance ;</li><li>- Notes de calcul ;</li><li>- Tracés des principaux chemins de câbles ;</li><li>- Implantation des principaux tableaux et appareillages (1/100) ;</li><li>- Vues en plans établies sur fonds de plans architecturaux (1/50) :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Implantation des tableaux d'étage, tracés des chemins de câbles ;</li><li>▪ Schémas unifilaires ;</li><li>▪ Positionnement des différents appareillages (appareils liés à la sécurité, luminaires, prises de courant, interrupteurs, etc.)</li></ul></li></ul>



<b>PLANS DE CLIMATISATION/VENTILATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notes de calcul ;</li> <li>- Tracés des chemins de gaines ;</li> <li>- Positionnement des différents appareillages : VAM, grilles de soufflage et de reprise, unités extérieures et intérieures de climatisation ;</li> <li>- Implantation des principaux tableaux et appareillages</li> </ul>
<b>GENERALITES VALABLES POUR TOUS LES CORPS D'ETAT, DESCRIPTION DES OUVRAGES, QUANTITATIF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description détaillée des ouvrages et spécifications techniques définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essais et de réception ;</li> <li>- Spécifications complémentaires liées aux méthodologies propres à l'entreprise, aux marques des matériels ;</li> <li>- Limites de prestations ;</li> <li>- Cadre de devis quantitatif ;</li> <li>- Devis quantitatif détaillé.</li> </ul>
<b>INCIDENCES SUR LES AUTRES CORPS D'ETAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réservations importantes affectant les ouvrages de structure, notamment s'agissant de la climatisation/ventilation et petites réservations, traversées de maçonnerie, fourreaux non reportés sur les plans de structure ;</li> <li>- Besoins en fluides (électricité, ventilation, climatisation,) ;</li> <li>- Autres incidences.</li> </ul>

#### **Etape IV : le Rapport final.**

Au terme de l'étape III, le Consultant devra produire un rapport décrivant le déroulement de toutes les étapes du projet. Ce rapport devra être explicité à l'aide d'images photos, graphes ou tous autres éléments d'illustrations pouvant permettre la compréhension du projet ainsi que le processus ayant conduit à son élaboration.

### **IV - DOCUMENTS LIVRABLES, DELAIS ET CALENDRIER**

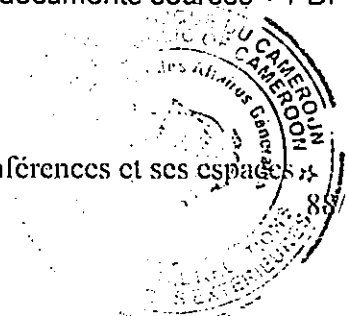
#### **IV.1. Documents livrables**

A la fin de la Phase 2, le Consultant présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage dans un mémoire/rapport provisoire accompagné le cas échéant des pièces graphiques et des pièces écrites.

Le rapport final de la Phase 2 mettra en évidence les conclusions et recommandations du Consultant, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions.

Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux Termes de Référence.

Les mémoires et rapports (pièces écrites et pièces graphiques) seront produits sur supports papier en un (01) original et onze (11) copies et une (01) copie numérique (documents sources + PDF sur support optique).



Tous les rapports et pièces écrites seront rédigés en français, présentés en format A4 (21 x 29,7 cm) ou pliés selon ce format.

#### IV.2. Délais

Les observations seront émises par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables et le Consultant disposera d'un délai de sept (07) jours pour prendre en compte et intégrer lesdites observations et produire le rapport final.

Passé les délais prescrits au Maître d'Ouvrage pour faire connaître ces observations, le Consultant pourra considérer que ses propositions sont acceptées.

Le délai global imparti à l'ensemble de ces études est de deux (02) mois, non compris le temps de validation des différentes étapes et répartis comme suit :

	DESIGNATION	DELAI D'EXECUTION	DELAI D'EXECUTION CUMULE
Etape 0	Rapport de premier établissement	0,08 mois	0,08 mois
Etape 1	L'avant-projet détaillé	0,66 mois	
	Mission 11 : L'avant-projet détaillé	0,66 mois	0,74 mois
Etape 2	Le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées	0,83 mois	
	Mission 21 : Le calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées	0,83 mois	1,57 mois
Etape 3	Les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter	0,33 mois	
	Mission 31 : Les détails techniques de tous les ouvrages à exécuter	0,33 mois	1,90 mois
Etape 4	Rapport final	0,10 mois	2 mois

Chacun des documents ci-dessus énumérés et contenus dans chaque étape, attendus du Consultant devra être approuvé par la Commission de suivi et de recette technique.

Au terme de chaque étape, Consultant remettra au MINREX le contenu et les conclusions de l'étude aussi bien sur support papier que sur support électronique reproductible au nombre indiqué.

Tous les fichiers informatiques comprenant les différents éléments des rapports (textes au format WORD, tableurs EXCEL, schémas et plans au format DXF/DWG/PLN, PDF, JPG et photographies en format compressé compatible avec les normes Internet) seront joints au rapport final sur CD-ROM.

Le délai d'approbation des rapports de la Phase 2 par le Maître d'Ouvrage est de quinze (15) jours ouvrables.

Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent sa réception.

Le début de la mission est prévu dès la notification de l'ordre de service de commencer les prestations de l'étape 0 de la Phase 2 délivré au Consultant par le Chef de Service.



## **D – PHASE 3**

### **I – INTRODUCTION/CONTEXTE**

La Phase 3 porte sur les études d'impact environnemental et social et l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle) desdits travaux et concerne la réalisation des études ci-après :

- Le rapport de premier établissement ;
- L'étude d'impact environnemental et social;
- Les dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle ;
- Le rapport de fin d'études.

### **II - MODALITES DE REALISATION**

La période d'intervention de la Phase 3 est fixée à un (01) mois, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de l'étape 0 de la Phase 3.

L'Organisme chargé du contrôle externe de l'exécution de la Lettre Commande de référence est le Ministère des Marchés Publics.

L'Autorité Contractante est le Ministre des Relations Extérieures.

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Relations Extérieures.

Le Chef de Service de la Lettre Commande est le Directeur des Affaires Générales du MINREX.

L'Ingénieur de la Lettre Commande est le représentant compétent du MINDCAF en liaison avec le représentant compétent du MINH DU.

La maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de suivi et de recette technique.

Le Prestataire est le Bureau d'Etudes Technique/le Cabinet d'Architecture/le Groupement de Bureaux d'Etudes Techniques et/ou de Cabinets d'Architecture \_\_\_\_\_ retenu à l'issue de l'Appel d'Offres de référence.

### **III – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION**

Les prestations à réaliser au titre des présents Termes de Référence concernent les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures (Phase 3) et portent sur les études d'impact environnemental et social et l'établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle) desdits travaux.

Cette mission s'exécute en quatre (4) étapes ::

- Etape 0 : Rapport de premier établissement ;
- Etape 1 : Etudes d'Impact Environnemental et Social ;
- Etape 2 : Elaboration des documents de passation des marchés ;
- Etape 3 : Rapport final.

#### **Etape 0 : Rapport de premier établissement et études préliminaires**

##### **Rapport de premier établissement**

##### **Méthodologie d'approche**

Cette phase consiste en l'élaboration d'une note méthodologique qui définit l'approche et la feuille de route pour la réalisation des missions confiées au Prestataire telles qu'elles sont décrites par le présent document.

## **Réaction du Prestataire vis-à-vis des Termes de Référence**

Une fois l'ordre de service servi et avant le commencement des différentes parties de l'étude, le Prestataire devra analyser et émettre des observations précises quant au préprogramme fourni par le Maître d'Ouvrage et éventuellement le planning de réalisation des différentes tâches qui lui sont demandées. De son côté, le Maître d'Ouvrage devra réagir aux remarques du Prestataire.

Dans la perspective de favoriser le rendu de l'étude, le Prestataire pourrait apporter des amendements au présent document. Le Maître d'Ouvrage se réservant, toutefois, le droit d'émettre son avis.

## **Propositions et réajustement de l'étude**

Si d'après l'approche de la problématique globale, il s'avèrerait que l'étude devrait être réajustée, le Prestataire dispose de toute la latitude lui permettant de faire des propositions, afin de réadapter cette dernière à la problématique soulevée.

Toutefois, ce réajustement parfaitement justifié et servant les intérêts de l'étude sera adopté à condition d'être approuvé par le Maître d'Ouvrage.

## **Etape I : Etudes d'Impact Environnemental et Social du projet**

Le Consultant est invité à décrire de façon précise, claire et compréhensible, chacune des méthodes et outils qu'il utilisera aussi bien pour la collecte des données que pour leur traitement. Il examinera les interactions entre les émetteurs de nuisance du projet et les récepteurs de l'environnement subissant les immixtions correspondantes tout en excluant les aspects qui ont peu ou pas de pertinence par rapport aux impacts environnementaux de l'action proposée. Il identifiera les éléments de l'environnement biophysique et social qui peuvent être affectés par le projet et pour lesquels une préoccupation publique et (ou) professionnelle se manifeste. Il identifiera tous les impacts potentiels du projet sur l'environnement et les évaluera à l'aide d'une méthode appropriée qui permettra de les classer par ordre d'importance. Seuls les impacts significatifs feront l'objet d'un examen approfondi. Le Consultant proposera alors pour ces derniers des mesures d'atténuation et de surveillance réalistes et faisables.

L'étude proposera un plan de gestion des installations du projet et des sites d'emprunt et de carrières. Elle proposera également un plan de gestion des déchets produits par les activités du projet. Une attention particulière sera réservée à la sensibilisation de la population située dans la zone du projet et des conducteurs des engins et véhicules de chantier sur les aspects relatifs à la protection de l'environnement et à la sécurité. Le Consultant fera une évaluation des risques liés au projet et proposera les mesures à prendre en cas d'urgence. Il proposera des éléments de réponse quant à la faisabilité du projet du point de vue de l'environnement.

## **Principes devant orienter l'étude**

L'étude d'impact sur l'environnement se déroulera sur la base d'un certain nombre de principes parmi lesquels les plus importants sont :

- Les principes de développement durable : Le développement durable vise à répondre aux besoins essentiels du présent sans compromettre les capacités des générations futures de répondre aux leurs. Il est donc basé sur des principes d'équité, non seulement envers les générations futures, mais aussi envers les générations actuelles quel que soit leur lieu d'origine.
- Le principe de précaution, selon lequel l'absence de certitudes, compte tenu des connaissances scientifiques et techniques du moment ne doit pas retarder l'adoption des mesures effectives et proportionnées visant à prévenir un risque de dommage graves et irréversibles à l'environnement à un coût économiquement acceptable.

- Le principe du pollueur – payeur, selon lequel les frais résultant des mesures de prévention, de réduction de la pollution et de la lutte contre celle – ci et de la remise en l'état des sites pollués doivent être supportés par le pollueur.
- Le principe de responsabilité, selon lequel toute personne qui, par son action, crée des conditions de nature à porter atteinte à la santé de l'homme et à l'environnement, est tenue d'en assurer ou d'en faire assurer ou d'en faire assurer l'élimination dans des conditions propres à éviter lesdits effets.
- Le principe de participation, selon lequel :
  - chaque citoyen doit avoir accès aux informations relatives à l'environnement, y compris celles relatives aux substances et activités dangereuses ;
  - chaque citoyen a le devoir de veiller à la sauvegarde de l'environnement et de contribuer à la protection de celui – ci ;
  - les personnes publiques ou privées doivent, dans toutes leurs activités, se conformer aux mêmes exigences ;
  - les décisions concernant l'environnement doivent être prises après concertation avec les secteurs d'activité ou les groupes concernés, ou après débat public lorsqu'elles ont une portée générale.
- Le principe de subsidiarité, selon lequel en l'absence d'une règle de droit écrit, générale ou spéciale en matière de protection de l'environnement, la norme coutumière identifiée d'un terroir donné et avérée plus efficace pour la protection de l'environnement s'applique.

#### Démarche de conduite de l'étude

L'étude sera menée conformément aux procédures d'évaluation des études d'impact environnemental développées par l'Etat du Cameroun. La méthodologie adoptée par le Consultant devra être rigoureuse et impliquer une étude de l'état initial, l'identification de tous les impacts potentiels, l'évaluation des impacts directs, l'identification des mesures d'atténuation, de bonification ou de compensation.

#### Contenu de l'étude

##### 1. Contexte

Le Consultant devra présenter le contexte dans lequel l'étude sera menée. Il devra justifier le projet. Une courte présentation de l'initiateur et du secteur d'activités du projet devra être faite, ainsi qu'un exposé du contexte d'insertion du projet, de façon à situer celui-ci dans son environnement.

Cet exposé doit permettre de dégager les enjeux environnementaux, socio-économiques et techniques du projet, à l'échelle locale et régionale, ainsi que nationale et internationale s'il y a lieu.

##### 2. Description du projet

Le Consultant présentera entre autres les différents scénarii retenus au niveau de la phase préliminaire et donnera les raisons pour lesquelles, du point de vue environnemental, la variante actuelle a été retenue. Pour cette dernière, il décrira :

- les principales technologies possibles et les critères qui ont conduit au choix de la technologie privilégiée ;
- l'emplacement des infrastructures à mettre en place ;
- les caractéristiques techniques du projet ;
- les rejets et nuisances susceptibles d'être produits par le projet ;
- une description détaillée des phases du projet ;
- les échéanciers de chaque activité ;
- les types et les quantités de tous les matériaux qui feront partie du projet, leur provenance et le mode d'obtention ;



### 3. Description de l'état initial

Cette section délimitera la zone d'étude et décrira les composantes des milieux naturel et humain.

#### a) Délimitation de la zone d'étude

Afin de limiter la quantité d'informations à réunir et à analyser à un niveau maniable, de se centrer sur les questions les plus pertinentes et de faire des propositions concrètes et réalistes, le Consultant devra se fixer des limites. Celles - ci devront se fonder sur la partie éventuelle d'interaction maximale entre le projet et l'environnement. L'étude devra justifier les limites retenues et distinguer les zones d'impacts directs des zones d'impacts indirects sur les milieux naturel et humain. Les principales limites qui doivent être établies sont : les limites spatiales, temporelles et juridiques, les éléments de l'écosystème et les éléments sociaux.

#### b) Description des composantes pertinentes de l'environnement

Sur la base des données disponibles complétées au besoin par des inventaires tant quantitatifs que qualitatifs appropriés, l'étude décrira de la façon la plus factuelle possible les composantes pertinentes de l'environnement, par rapport aux enjeux et impacts du projet.

Cette description fera ressortir :

- l'état de l'environnement au moment de la conduite de l'étude ;
- les informations pertinentes sur les modifications susceptibles de se produire pendant toute la durée de vie du projet ;
- Les informations pertinentes sur l'évolution de l'environnement en l'absence du projet.

A titre indicatif, les points suivants seront couverts :

- Environnement physique

Géologie, topographie, sols, climat et météorologie, hydrologie de surface et de nappe, hydrodynamique, sources actuelles de pollution atmosphérique, charges polluantes liquides, qualité de l'eau (paramètres physico-chimiques, matières en suspension, etc.) dans le milieu récepteur.

- Environnement biologique

Flore, faune, espèces rares, habitats sensibles, sites naturels d'un intérêt particulier, espèces d'importance commerciale et espèces potentiellement nuisibles directement ou en tant que vecteur.

- Environnement socio-économique et culturel

Démographie, peuplement, groupes ethniques, minorités locales, langues, activités, structure communautaire, emploi, savoir – faire, utilisation des sols, distribution des revenus des biens et des services, traditions, biens culturels, activités de développement prévues ou en cours, et les infrastructures socio-économiques.

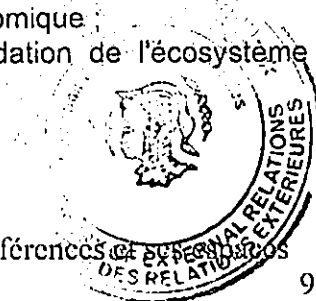
### 4. Les impacts prévisionnels sur l'environnement

L'identification d'impacts vise à déterminer comment le projet peut toucher les éléments de l'environnement. Cette partie sera obligatoirement discutée avec toutes les parties concernées (populations, administrations...).

#### a) Identification

L'étude déterminera les impacts les plus significatifs. Il est recommandé à ce stade de recourir à une matrice d'identification d'impacts et à des listes de contrôles. Ces impacts concernent :

- la dégradation du cadre et des conditions de vie des populations riveraines de la zone des travaux ;
- la dégradation de la végétation et la pression croissante sur les ressources naturelles, les infrastructures sociales et l'environnement biophysique et socioéconomique ;
- la réduction de la biodiversité terrestre et aquatique, la dégradation de l'écosystème et la modification de l'hydrodynamisme du milieu ;
- l'amélioration de la qualité de vie des populations locales.



#### **b) Caractérisation**

Une fois que l'étude établira qu'un impact est susceptible de se produire, elle devra le caractériser. Dans ce contexte, elle considérera les impacts positifs et négatifs, directs et indirects et, le cas échéant, les impacts cumulatifs, synergiques, différés et irréversibles liés aux travaux envisagés. Pour caractériser les impacts, le Consultant utilisera pour chacun les caractères suivants (liste non exhaustive) :

- la nature;
- l'interaction ;
- l'intensité ou l'ampleur;
- l'étendue;
- la durée;
- la fréquence;
- l'occurrence ;
- l'effet d'entraînement ;
- la cumulativité (lien entre le projet et les autres projets ayant des impacts similaires ou synergiques) ;
- la résidualité (lien entre l'impact et la mesure d'atténuation préconisée).

#### **c) Evaluation de l'importance des impacts**

L'étude évaluera l'importance des impacts en utilisant toute méthode appropriée. L'évaluation portera uniquement sur les impacts significatifs. A cet effet, il est conseillé au Consultant de déterminer au préalable les éléments valorisés de l'environnement (EVE).

#### **d) Indicateurs d'impacts**

L'étude donnera pour chaque impact des indicateurs et la manière dont ces indicateurs seront mesurés et suivis (méthodes, techniques, protocoles, instruments).

Pour ceux des impacts qui ne peuvent être quantifiés, l'étude en fera une description détaillée rendant compte de leur manifestation.

#### **e) Fiche d'impact environnemental**

Pour chaque impact identifié, le Consultant veillera à établir une fiche d'impact présentant les informations suivantes :

- Identification du projet ;
- La désignation et la localisation de l'impact identifié ;
- L'activité source d'impact ;
- Une description synthétique des causes et manifestations de l'impact ;
- La caractérisation de l'impact ;
- L'évaluation de l'importance (absolue et relative) de l'impact ;
- La mesure environnementale (type, efficacité et principe) adaptée ;
- L'évaluation de l'impact résiduel.

#### **5. Mesures d'atténuation, de compensation et d'optimisation**

L'étude précisera les actions et les ouvrages, les correctifs et les ajouts prévus aux différentes phases de réalisation incluant la clôture du projet, pour éliminer ou réduire les impacts négatifs du projet d'une part, et proposera les mesures envisagées pour favoriser ou optimiser les impacts positifs d'autre part. Elle proposera des clauses spécifiques à inclure dans le cahier de charges de l'entreprise pour limiter la gêne aux populations et la dégradation de l'environnement en général.

Elle présentera aussi une évaluation de l'efficacité des mesures d'atténuation, de compensation et d'optimisation proposées et fournira une estimation de leur coût.

L'étude évaluera les impacts résiduels en projetant l'application des mesures d'atténuation. Dans le cas d'impacts résiduels inévitables et irréductibles, l'étude proposera des mesures de compensation pour le milieu biotique ou pour les communautés touchées.

## 6. Plan de gestion environnementale et sociale

Le Consultant préparera sous forme d'un document séparé, un plan de gestion environnementale et sociale (PGES) du projet comprenant les actions environnementales à mettre en œuvre, les estimations budgétaires, le calendrier de mise en œuvre, les besoins en termes de personnel, et tout autre soutien requis pour la mise en œuvre des mesures d'atténuation ou de compensation.

Seront décrites par ailleurs les mesures d'accompagnement préconisées et qui n'auraient pas rencontrées l'approbation des requérants. Les raisons pour lesquelles ces mesures n'auront pas été retenues seront exposées et justifiées. Les effets secondaires de ces mesures sur l'environnement seront évalués.

### a) Besoins institutionnels pour la mise en œuvre du PGES

Le Consultant examinera les mandats et les institutions au niveau local, régional et national et prescrira les étapes requises pour renforcer ou étendre leurs capacités pour permettre la mise en œuvre des plans de gestion et de suivi.

### b) Programme de suivi et surveillance :

L'étude indiquera les paramètres de surveillance à mener par les organismes ou acteurs chargés du contrôle et le coût de l'opération. L'étude précisera aussi les autres intrants requis (formation, matériel et renforcement institutionnel) permettant la mise en œuvre du plan. Le programme de suivi proposé devra intégrer les populations, les institutions locales et les ONG au besoin.

### c) Programme de mise en œuvre des mesures :

Le Consultant proposera un programme de mise en œuvre des mesures. A cet effet :

- Il procédera à une classification des mesures élaborées par ordre de priorité. Priorité sera accordée aux mesures se rapportant aux impacts directs et à court terme ;
- Il identifiera ou caractérisera les acteurs et les institutions capables de mettre en œuvre les actions proposées ;
- Il définira, si besoin est, les phases nécessaires pour les renforcer ou les élargir.

## 7. Estimation des coûts

En vue de permettre la mise en œuvre du PGES, l'étude procédera à une estimation des coûts des mesures d'atténuation et de compensation préconisés et à une évaluation du coût du suivi.

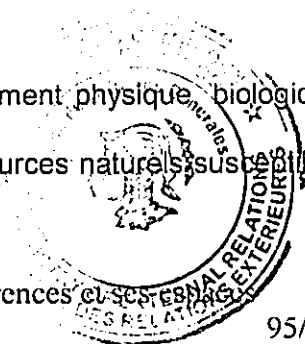
## 8. Participation du public

La participation de diverses administrations publiques, des ONG et des populations constitue une composante importante de la présente étude. Le PGES sera obligatoirement discuté avec toutes les parties concernées. Le Consultant devra se conformer à la procédure des consultations et des audiences publiques telle que prescrite par la section III du décret N°2005/0577/PM du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental.

## Structure du rapport EIES final

Le rapport comprendra entre autres les éléments suivants :

- Résumé de l'étude en langage simple, en français et en anglais ;
- Introduction et justification de l'étude ;
- Cadre légal et réglementaire ;
- Description du projet ;
- Présentation et analyse des alternatives ;
- Raisons du choix du projet parmi les autres solutions possibles ;
- Description et analyse de l'état initial du site et de son environnement physique, biologique, socio-économique et humain ;
- Description et analyse de tous les éléments socioculturels et ressources naturels susceptibles d'être affectés par le projet ;
- Raisons du choix du site ;



- Identification et évaluation des effets possibles de la mise en œuvre du projet sur l'environnement naturel et humain ;
- Identification des mesures prévues pour éviter, réduire ou éliminer les effets dommageables du projet sur l'environnement ;
- Plan de gestion environnementale et sociale comportant les mécanismes de surveillance du projet et de son suivi environnemental ;
- Plan de réinstallation
- Annexes :
  - Programme de sensibilisation et d'information ainsi que les procès-verbaux des réunions tenues avec les populations, les organisations non gouvernementales, les syndicats, les leaders d'opinions et autres groupes organisés, concernés par le projet ;
  - Listes des personnes consultées ;
  - Termes de référence de l'étude ;
  - Références bibliographiques ;
  - Noms des personnes ayant réalisé l'étude.

En outre, les tableaux de synthèse sur les données récoltées et les références appropriées, de même que toute information facilitant la compréhension ou l'interprétation des données, telles les méthodologies d'inventaires, seront présentées en annexe.

Le Consultant établira par ailleurs une Notice Environnementale à joindre au DCE. Cette dernière devra comprendre : (i) une synthèse des principaux enjeux environnementaux du projet ; (ii) des prescriptions environnementales spécifiques que le Consultant jugera utiles de rappeler aux entreprises.

N.B. : Les documents seront présentés en trois (03) volumes ainsi qu'il suit en dix exemplaires:

- Le rapport de l'étude d'impact environnemental et social (EIES) ;
- Le plan de réinstallation (PR) ;
- La notice environnementale (NE).

## **Obligations du Consultant**

### **1. Conservation et confidentialité des documents**

Le Consultant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par le Promoteur ou produits au cours de la mission pour les besoins de l'étude. Ces documents dont il aura la garde devront être restitués à la fin de la mission. Le Consultant analysera et interprétera les données fournies qui doivent être considérées comme confidentielles.

### **2. Bureau et logement**

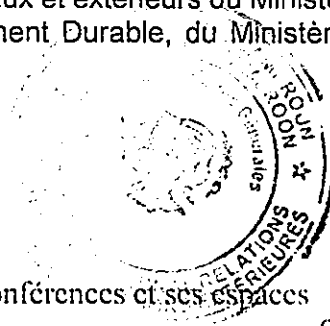
Les frais de bureaux et de logements des membres de l'équipe sont à la charge du Consultant

### **3. Secret professionnel**

Le Consultant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

### **4. Relations avec les autres parties impliquées**

Le Consultant est tenu de travailler en étroite collaboration avec toutes les parties impliquées dans l'étude d'impact sur l'environnement, notamment les services centraux et extérieurs du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable, du Ministère des Travaux Publics et du Ministère des Forêts et de la Faune.



## Etape II : Documents de passation de Marché

### a) Dossier de demande de permis de construire :

Pour le Dossier de Permis de Construire, l'Architecte établit les documents graphiques et pièces écrites requises. Pour ce faire, la mise au point de l'Avant-Projet Définitif (APD) permet d'arrêter les caractéristiques du projet. Établis à l'échelle de 1/50<sup>e</sup> (0.5 cm/mètre), les documents comportent les plans de tous les niveaux, les élévations (façades) et les coupes nécessaires à la bonne compréhension du projet. L'architecte devra préparer l'ensemble des documents nécessaires à une demande d'un Permis de Construire.

### a) Dossier de Consultation des Entreprises et Dossier d'Appel d'Offres

Après approbation écrite de l'avant-projet détaillé par le Maître d'Ouvrage, le Prestataire établira toutes les pièces nécessaires pour constituer le dossier d'Appel d'Offres pour :

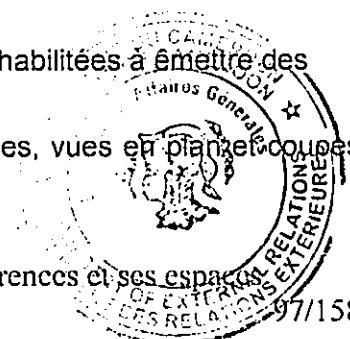
- La réalisation des travaux de construction ;
- Le recrutement des BET pour contrôle des normes et risques (assurance de l'ouvrage pour engagement décennale) ;
- Le recrutement d'un laboratoire géotechnique pour le contrôle des ouvrages en béton, carrelage et VRD (voiries et Réseaux Divers).

De concert avec le Maître d'Ouvrage, il jugera de la nécessité d'allotir les travaux et d'éditer le dossier d'Appel d'Offres en conséquence ;

Les dossiers d'Appel d'Offres devront être élaborés conformément au modèle que lui transmette Maître d'Ouvrage.

Le dossier d'Appel d'Offres comprendra :

- L'Avis d'Appel d'Offres ;
- Le Règlement Général d'Appel d'Offres
- Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (ou instructions aux soumissionnaires) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières ou les Termes de Référence ;
- Le Cadre du Bordereau des Prix ;
- Le Cadre de la Décomposition des Prix Forfaitaires ou le Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires ;
- Le Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif ;
- Le Modèle de Marché ;
- Les Modèles de pièces et de fiches à utiliser par les soumissionnaires ;
- Le cas échéant la Proposition Technique (Tableaux Types), et la Proposition Financière (Tableaux Types) ;
- Les justificatifs des études préalables ;
- La liste des banques et des compagnies d'assurance agréées et habilitées à émettre des cautions.
- Le dossier des pièces dessinées (plans de situation des systèmes, vues en plan et coupes des ouvrages, plans de détails et des structures).



### Etape III : Rapport final

Au terme de l'étape IV, le Consultant devra produire un rapport décrivant le déroulement de toutes les étapes du projet. Ce rapport devra être explicité à l'aide d'images photos, graphes ou tous autres éléments d'illustrations pouvant permettre la compréhension du projet ainsi que le processus ayant conduit à son élaboration.

## **IV - DOCUMENTS LIVRABLES, DELAIS ET CALENDRIER**

### **IV.1. DOCUMENTS LIVRABLES**

A la fin de chaque phase, le Prestataire présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage dans un mémoire/rapport provisoire accompagné le cas échéant des pièces graphiques et des pièces écrites.

Le rapport final de chaque phase mettra en évidence les conclusions et recommandations de Prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions.

Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux Termes de Référence.

Les mémoires et rapports (pièces écrites et pièces graphiques) seront produits sur supports papier en un (01) original et onze (11) copies et une (01) copie numérique (documents sources + PDF sur support optique).

Tous les rapports et pièces écrites seront rédigés en français, présentés en format A4 (21 x 29,7 cm) ou pliés selon ce format.

### **IV.2. DELAIS**

Les observations seront émises par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables et le Consultant disposera d'un délai de sept (07) jours pour prendre en compte et intégrer lesdites observations et produire le rapport final.

Passé les délais prescrits au Maître d'Ouvrage pour faire connaître ces observations, le Consultant pourra considérer que ses propositions sont acceptées.

Le délai global imparti à l'ensemble de ces études est d'un (01) mois, non compris le temps de validation des différentes étapes et réparti comme suit :

	DESIGNATION	DELA D'EXECUTION	DELA D'EXECUTION CUMULE
Etape 0	Rapport de premier établissement	0,08 mois	0,08 mois
Etape 1	Etudes d'Impact Environnemental et Social	0,58 mois	
	Mission 11 : Rapport d'Etudes d'impact environnemental et social	0,33 mois	0,41 mois
	Mission 12 : Plan de Réinstallation (PR)	0,16 mois	0,57 mois
	Mission 13 : Elaboration de la Notice Environnementale (NE)	0,08 mois	0,65 mois
Etape 2	Elaboration des documents de passation des marchés	0,25 mois	
	Mission 21 : Elaboration du dossier permis de bâtir	0,04 mois	0,69 mois
	Mission 22 : Elaboration du DCE/DAO des travaux	0,17 mois	0,86 mois
	Mission 23 : Elaboration du DCE/DAO de maîtrise d'œuvre	0,04 mois	0,90 mois
Etape 3	Rapport final	0,10 mois	1 mois

Chacun des documents ci-dessus énumérés et contenus dans chaque étape, attendus du Consultant devra être approuvé par la Commission de suivi et de recette technique.

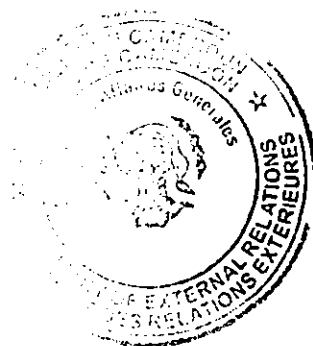
Au terme de chaque étape, Consultant remettra au MINREX le contenu et les conclusions de l'étude aussi bien sur support papier que sur support électronique reproductible au nombre indiqué.

Tous les fichiers informatiques comprenant les différents éléments des rapports (textes au format WORD, tableurs EXCEL, schémas et plans au format DXF/DWG/PLN, PDF, JPG et photographies en format compressé compatible avec les normes Internet) seront joints au rapport final sur CD-ROM.

Le délai d'approbation des rapports de de la Phase 3 par le Maître d'Ouvrage est de quinze (15) jours ouvrables.

Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent sa réception.

Le début de la mission est prévu dès la notification de l'ordre de service de commencer les prestations de l'étape 0 de la Phase 3 délivré au Consultant par le Chef de Service.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF EXTERNAL  
RELATIONS  
-----

---

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE  
DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES  
RELATIONS EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

\*\*\*\*\*

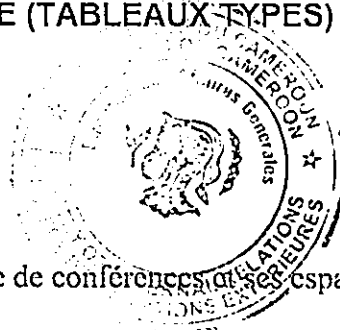
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

\*\*\*\*\*

AONO Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces  
attendants au MINREX





## 6. PROPOSITION TECHNIQUE

### Récapitulatif des Tableaux Types

4.A Lettre de soumission de la Proposition technique

4.B Références du Candidat

4.C Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

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

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

4.F Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4.G Calendrier du personnel spécialisé

4.H Calendrier des activités (programme de travail)



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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre Appel d'Offres N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_ pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour les prestations, objet dudit Appel d'Offres.

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

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

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

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



#### 4.B Références du Candidat

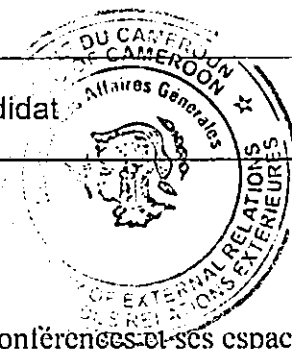
Services rendus pendant les quinze (15) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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 : Date (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Date d'achèvement : Date (mois/année)	
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



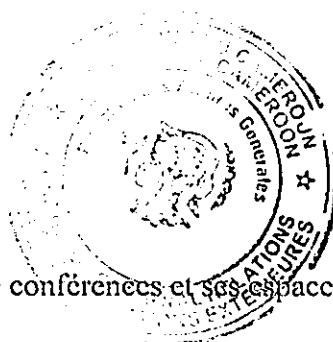
#### 4.C Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les Termes de Référence :

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

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

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



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



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

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

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions



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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
- 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 quinze (15) dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]*



**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

**Langues :**

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

**Attestation :**

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

Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....





#### 4.G Calendrier du personnel spécialisé

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

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

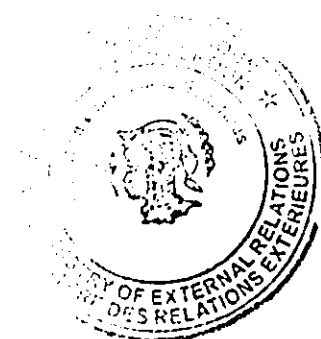
Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
(Représentant habilité)

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

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

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



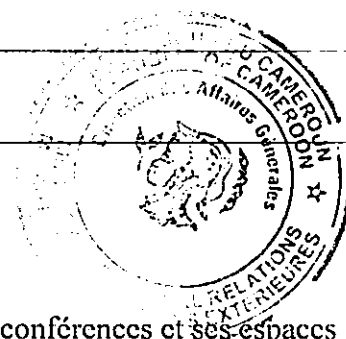
#### 4.H Calendrier des activités (programme de travail)

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

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>
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	



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

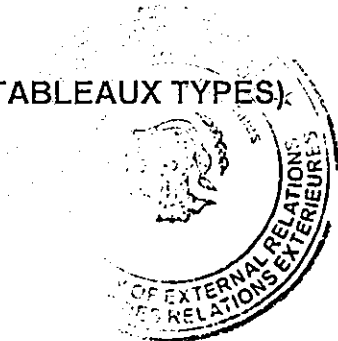
\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

\*\*\*\*\*



## 7. PROPOSITION FINANCIÈRE

### Récapitulatif des Tableaux Types

5.A Lettre de soumission de la Proposition financière

5.B Etat récapitulatif des coûts

5.C. Ventilation des coûts par activité

5.D Coûts unitaires du Personnel Clef

5.E Coûts unitaires du personnel d'exécution

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

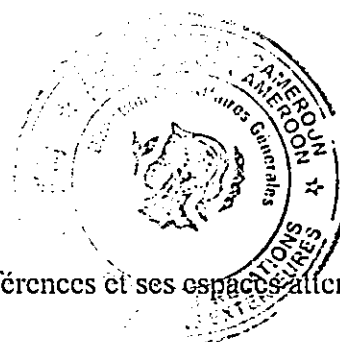
5.G. Frais remboursables par activité

5.H. Frais divers

5.I Cadre du Bordereau des Prix

5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

5.K Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires/Cadre de Décomposition des Prix Forfaitaires



## 5.A Lettre de soumission de la proposition financière (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----

agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à-vis du Bureau d'Etudes Technique/Cabinet d'Architecture/Groupement)

du Bureau d'Etudes Technique/Cabinet d'Architecture/Groupement -----  
nationalité -----.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du ..... pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures.

Me soumet et m'engage à exécuter les prestations conformément aux conditions du Cahier des Clauses Administratives Particulières, aux Termes de Référence, au Bordereau des Prix et à la proposition technique, à concurrence de :

- ..... (en lettres et en chiffres) Francs CFA  
hors TVA, et

- ..... (en lettres et en chiffres) Francs CFA  
Toutes Taxes Comprises ;

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de ..... Mois.

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite de remise des Offres.

Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre du présent Appel d'Offres.

L'Administration se libérera des sommes dues par elle, au titre de la présente Lettre Commande, en faisant donner crédit au compte N° ....., ouvert au nom de .....,  
auprès de la Banque ....., Agence de .....

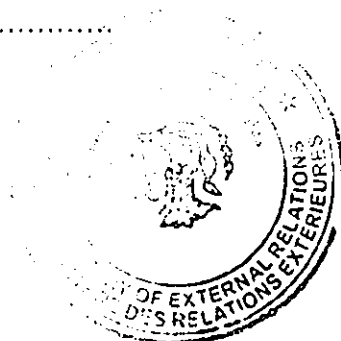
Avant signature de la Lettre Commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à -----, le -----

Signature de .....

En qualité de .....

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de  
.....



## 5.B Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettres	Montant(s) en chiffres
Montant total de la proposition financière Hors Taxes			
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière Toutes Taxes Comprises			

## 5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité N° : _____	Activité N° : _____	Description :
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

## 5.D. Coûts unitaires du personnel clé

Nom et prénom	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



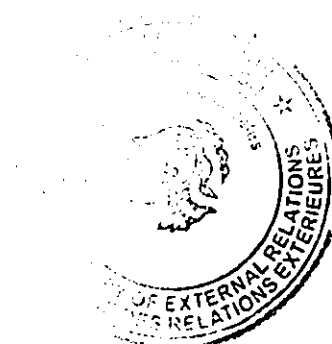
### 5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Nom et prénom	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

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

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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



## 5.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

N°	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				

## 5.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				



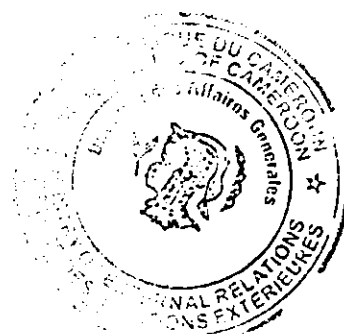
## 5.E Cadre du Bordereau des Prix

Les prix comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les salaires, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

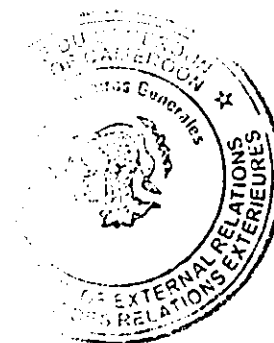
N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HT en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HT en lettres et en Francs CFA
<b>I</b>	<b>PHASE 1 : études d'avant-projet sommaire</b>			
I - 0	Rapport de premier établissement y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la production du rapport de premier établissement telle que décrite dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		
I - 1	Etudes topographiques y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux études topographiques telles que décrites dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions	Forfait		
I - 2	Etudes d'esquisses y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux études d'esquisses telles que décrites dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions	Forfait		
I - 3	Etudes d'Avant-Projet Sommaire y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux études d'avant-projet sommaire telles que décrites dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		



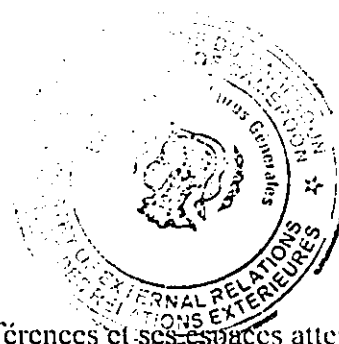
N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HT en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HT en lettres et en Francs CFA
I - 4	Etudes géotechniques y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux études géotechniques telles que décrites dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		
I - 5	Rapport final y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la production du rapport final telle que décrite dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de mémoires et rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		



N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HT en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HT en lettres et en Francs CFA
II	PHASE 2 : études d'avant-projet détaillé			
II - 0	Rapport de premier établissement y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la production du rapport de premier établissement telle que décrite dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		
II - 1	Avant-projet détaillé y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux études d'avant-projet détaillé telles que décrites dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions	Forfait		
II - 2	Calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées et toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux calculs des diverses structures y compris les notes techniques détaillées tels que décrits dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions	Forfait		
II - 3	Détails techniques de tous les ouvrages à exécuter y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux détails techniques de tous les ouvrages à exécuter tels que décrits dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		



N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HT en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HT en lettres et en Francs CFA
II – 4	Rapport final y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la production du rapport final telle que décrite dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de mémoires et rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		



N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HT en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HT en lettres et en Francs CFA
III	PHASE 3 : études d'impact environnemental et social et établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle)			
III - 0	Rapport de premier établissement y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la production du rapport de premier établissement telle que décrite dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		
III - 1	Etude d'impact environnemental et social y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux études d'impact environnemental et social telles que décrites dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions	Forfait		
III - 2	Dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle tels que décrits dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions	Forfait		
III - 3	Rapport de fin d'études y compris toutes sujétions Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la production du rapport de fin d'études telle que décrite dans les Termes de Référence y compris les frais de rédaction, d'édition, de reprise éventuelle et d'envoi de mémoires et rapports respectifs qui sont liés à ces prestations et toutes sujétions.	Forfait		



## 5.F Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire HT en FCFA	Prix Total HT en FCFA
I	<b>PHASE 1 : études d'avant-projet sommaire</b>				
I - 0	Rapport de premier établissement y compris toutes sujétions	Forfait	1		
I - 1	Etudes topographiques y compris toutes sujétions	Forfait	1		
I - 2	Etudes d'esquisses y compris toutes sujétions	Forfait	1		
I - 3	Etudes d'Avant-Projet Sommaire y compris toutes sujétions	Forfait	1		
I - 4	Etudes géotechniques y compris toutes sujétions	Forfait	1		
I - 5	Rapport final y compris toutes sujétions	Forfait	1		
	<b>SOUS-TOTAL PHASE 1</b>				
II	<b>PHASE 2 : études d'avant-projet détaillé</b>				
II - 0	Rapport de premier établissement y compris toutes sujétions	Forfait			
II - 1	Avant-projet détaillé y compris toutes sujétions	Forfait			
II - 2	Calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées et toutes sujétions	Forfait			
II - 3	Détails techniques de tous les ouvrages à exécuter y compris toutes sujétions	Forfait			
II - 4	Rapport final y compris toutes sujétions	Forfait			
	<b>SOUS-TOTAL PHASE 2</b>				
III	<b>PHASE 3 : études d'impact environnemental et social et établissement des dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle (contrôle)</b>				
III - 0	Rapport de premier établissement y compris toutes sujétions	Forfait			
III - 1	Etude d'impact environnemental et social y compris toutes sujétions	Forfait			
III - 2	Dossiers d'appels d'offres des travaux et de la maîtrise d'œuvre partielle y compris toutes sujétions	Forfait			



N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire HT en FCFA	Prix Total HT en FCFA
III - 3	Rapport de fin d'études y compris toutes sujétions	Forfait			
	SOUS-TOTAL PHASE 3				
TOTAL HT (THT)					
TVA (19,25%THT)					
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)					
AIR (5,5%THT)					
NET A MANDATER (THT - AIR)					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif de la Lettre Commande à la somme de Francs CFA  
\_\_\_\_\_ Toutes Taxes Comprises.

Nom du  
Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....



## 5. K. Cadre du Sous-détail des prix

### 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 les prestations ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires aux prestations ;
- 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 des prestations

-	.....
- ...	.....
- ...	.....
Total	----- C1

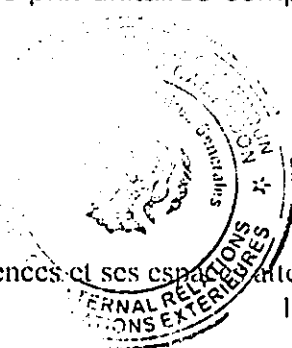
#### B. Frais généraux de siège

- 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.





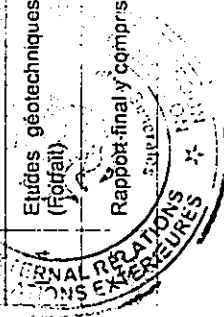
## Décomposition des Prix Unitaires

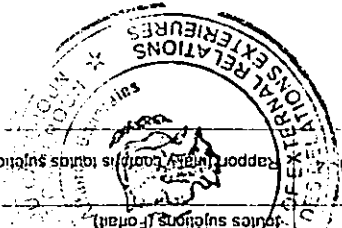
### A – Décomposition des Prix des Experts et du Personnel d'appui (Homme-mois)

N° Prix	Désignation	1 Salaire mensuel de base	2 Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	3 Assurance	4 Frais médicaux	5 Frais de logement	6 Frais de siège	7 Autres (à préciser)	8 Marge bénéficiaire	9 Prix de vente
1	Chef de Mission									
2	Ingénieur de Génie Civil, chargé du gros œuvre et du calcul des structures									
3	Expert en gestion de l'environnement									
4	Ingénieur de Génie Electrique/Industriel/Electromécanique/Electrotechnique, chargé des lots technologiques									
5	Ingénieur chargé des réseaux et courants faibles									
6	Géotechnicien									
7	Topographe									
8	Technicien projeteur									



N° Prix	A-Charges Personnel Expert	B-Charges Fonctionnement Mission et Bureau	C-Charges Production Rapport	D-Charges Fonctionnement Véhicule	Prix de revient	Marge bénéficiaire	PV = PR + MB
	1 Salaires de base	1 Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	Assurance	Frais médicaux	2		
	2			Frais de logement	3		
	3			Frais de siège	4		
	4			Autres (à préciser)	5		
	5	Total A (1+2+3+4+5+6+7)			8		
	6	Amortissement et entretien matériel et équipements			9		
	7	Consommables, fournitures			10		
	8	Frais communication			11		
	9	Charges locales			12		
	10	Eau et électricité			13		
	11	Frais entretien			14		
	12	Gardiennage			15		
	13	Charges autre personnel appui et Charges autres personnes qualifiées			16		
	14	Total B (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)			17		
	15	Amortissement matériel informatique, reprographie et bureau			18		
	16	Entretien			19		
	17	Consummables et fournitures			20		
	18	Autres (à préciser)			21		
	19	Total C (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+17+18)			22		
	20	Carburant			23		
	21	Vignette			24		
	22	Autres (à préciser)			25		
	23	Total D (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20+21+22)			26		
	24	Total A + Total B + Total C + Total D			27		
	25	MB = Δ% X PR (Δ% pourcentage de gain)			28		
	26	PV = PR + MB			29		
I	PHASE 1 : études d'avant-projet sommaire						
I-0	Rapport de premier établissement y compris toutes sujétions (Forfait)						
I-1	Etudes topographiques y compris toutes sujétions (Forfait)						
I-2	Etudes d'esquisses y compris toutes sujétions (Forfait)						
I-3	Etudes d'Avant-Projet Sommaire y compris toutes sujétions (Forfait)						
	Etudes géotechniques y compris toutes sujétions (Forfait)						
	Rapport final y compris toutes sujétions (Forfait)						





	N° Prix	PHASE 2 : études d'avant-projet détaillé	II - 0 Rapport de premier établissement y compris toutes sujétions (Forfait)	II - 1 Avant-projet détaillé y compris toutes sujétions (Forfait)	II - 2 Calcul des diverses structures y compris les notes techniques détaillées et toutes sujétions (Forfait)	II - 3 Détails techniques de tous les ouvrages à exécuter y compris toutes sujétions (Forfait)	II - 4 Rapport final y compris toutes sujétions (Forfait)
A-Charges Personnel Expert	1	Salaires de base					
	2	Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)					
	3	Assurance					
	4	Frais médicaux					
	5	Frais de logement					
	6	Frais de séjour					
	7	Autres frais médicaux					
	8	Total A (1+2+3+4+5+6+7)					
B-Charges Fonctionnement Mission et Bureau	1	Amortissement et entretien matériel et équipements					
	2	Consommables, fournitures					
	3	Frais de communication					
	4	Charges locales					
	5	Frais d'électricité					
	6	Frais d'entretien					
	7	Carburants					
	8	Charges autre personnel appui et personnel fixe qualifié					
C-Charges Production Rapport	9	Total B (1+2+3+4+5+6+7+8)					
	1	Amortissement matériel informatique, de					
	2	Entretien					
	3	Consommables et fournitures					
	4	Autres frais médicaux					
	5	Total C (1+2+3+4)					
	1	Amortissement					
	2	Entretien					
D-Charges Fonctionnement Véhicule	3	Carburant					
	4	Assurance					
	5	Manutention					
	6	Autres frais médicaux					
	7	Total D (1+2+3+4+5+6)					
	PR	Total A + Total B + Total C + Total D					
	MB	MB = Δ% X PR (Δ% pourcentage de gain)					
	PV	PV = PR + MB					



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS  
-----

---

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

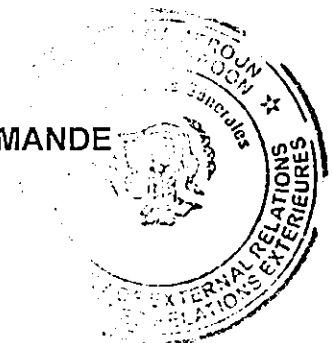
\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

Pièce N° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

\*\*\*\*\*



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINREX/CIPM/2024  
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_, EN PROCEDURE D'URGENCE,  
POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE CONFERENCES  
ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

**MAÎTRE D'OUVRAGE :** LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

**TITULAIRE :** \_\_\_\_\_  
B.P. : \_\_\_\_\_  
TEL. : \_\_\_\_\_  
N° RC : \_\_\_\_\_  
N° CONTRIBUABLE : \_\_\_\_\_  
N° COMPTE BANCAIRE : \_\_\_\_\_  
A (BANQUE),  
AGENCE DE \_\_\_\_\_

**OBJET :** ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE CONFERENCES  
ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

**LIEU :** YAOUNDE/MINREX

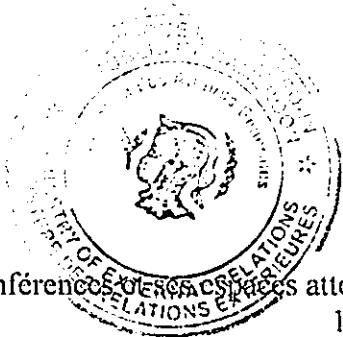
**DELAI D'EXECUTION :** QUATRE (04) MOIS

**MONTANTS :**

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25%THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (5.5%THT)	
NET A MANDATER (THT - AIR)	

**FINANCEMENT :** BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX, EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

SOUSCRITE, LE .....  
SIGNEE, LE .....  
NOTIFIEE, LE .....  
ENREGISTREE, LE .....



Entre :

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Ministre des Relations Extérieures, ci-après dénommé,

« Le Maître d'Ouvrage »,

d'une part,

Et

Le Bureau d'Etudes Technique/Cabinet d'Architecture/Groupement \_\_\_\_\_ -

Mandataire \_\_\_\_\_

B.P. : \_\_\_\_\_

TEL. : \_\_\_\_\_

N° RC : \_\_\_\_\_

N° CONTRIBUABLE : \_\_\_\_\_

N° COMPTE BANCAIRE : \_\_\_\_\_

A (BANQUE)

AGENCE DE \_\_\_\_\_,

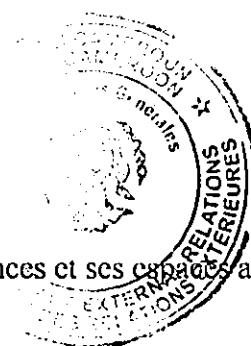
représenté par Monsieur/Madame \_\_\_\_\_, Directeur Général/\_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_ - Mandataire dudit Groupement, ci-après dénommé,

« Le Prestataire »,

d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



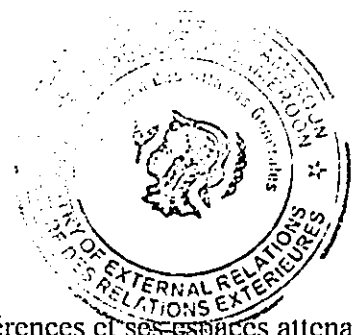
## SOMMAIRE

Titre I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Titre II : TERMES DE REFERENCE

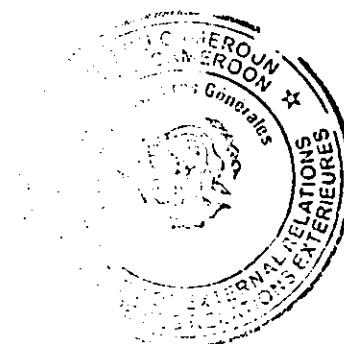
Titre III : BORDEREAU DES PRIX

Titre IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF





Insérer  
CCAP  
TDR  
BPU  
DQE



LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINREX/CIPM/2024

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_, EN PROCEDURE D'URGENCE,  
POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE CONFERENCES  
ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

**MAÎTRE D'OUVRAGE :** LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

**TITULAIRE :**

B.P. : \_\_\_\_\_

TEL. : \_\_\_\_\_

N° RC : \_\_\_\_\_

N° CONTRIBUTABLE : \_\_\_\_\_

N° COMPTE BANCAIRE : \_\_\_\_\_

A (BANQUE),

AGENCE DE \_\_\_\_\_

**OBJET :**

ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU  
MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

**MONTANTS :**

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25%THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (5,5%THT)	
NET A MANDATER (THT - AIR)	

**VISA ET SIGNATURES**

Lue et acceptée par  
Le Prestataire

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Signée par le Ministre des Relations Extérieures  
Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Enregistrement



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES  
-----

-----  
MINISTRY OF EXTERNAL  
RELATIONS  
-----

---

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

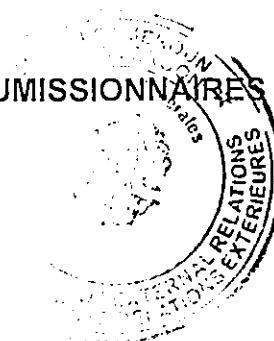
\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

Pièce N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

\*\*\*\*\*



## Note relative aux modèles de 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.

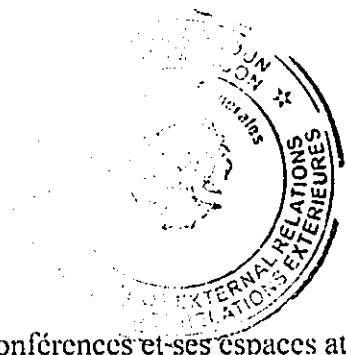
Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce.

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 de la présente Lettre Commande, 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.



## SOMMAIRE

- 9.1 – MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER
- 9.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION
- 9.3 – MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
- 9.4 - MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE
- 9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE
- 9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE GROUPEMENT DE BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES ET/OU DE CABINETS D'ARCHITECTURE)
- 9.7 : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT
- 9.8 : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE
- 9.9 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR
- 9.10 : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 7<sup>h</sup> JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

9.1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, Nationalité : \_\_\_\_\_, Domicile : \_\_\_\_\_, Fonction : \_\_\_\_\_

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance de l'Appel  
d'Offres National Ouvert N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_ pour les études  
de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au  
Ministère des Relations Extérieures,

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

9.2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à \_\_\_\_\_, « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que le Prestataire \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_, ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre une caution de soumission équivalente à \_\_\_\_\_ Francs CFA,

Nous \_\_\_\_\_, représenté(e)s par \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné(e)s « la Banque(Compagnie d'assurances) », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de \_\_\_\_\_ Francs CFA, que la Banque(Compagnie d'assurances) s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

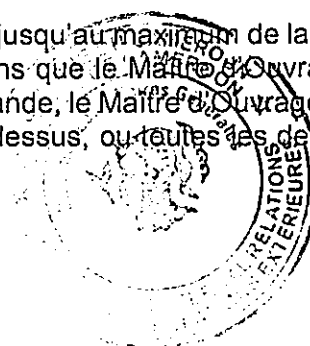
Si le Soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande, comme prévu dans celle-ci.

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



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

à ....., le .....

(signature de la Banque(Compagnie  
d'assurances))





# MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 avril 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

### 9.3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque(Compagnie d'assurances) : \_\_\_\_\_.

Référence de la caution : N° \_\_\_\_\_.

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que \_\_\_\_\_ (nom et adresse du Prestataire), ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande N° \_\_\_\_\_/LC/MINREX/CIPM/2024 désignée « la Lettre Commande », à réaliser les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures,

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à cinq pour cent (5%) du montant de la Lettre Commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre Commande,

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

Nous, \_\_\_\_\_ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)), représentée par \_\_\_\_\_ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_ Francs CFA.

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre Commande. Il sera libéré dans un délai maximal d'un (01) mois à compter de la date de recette des prestations.

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

AONO Etudes de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants  
au MINREX

141/158

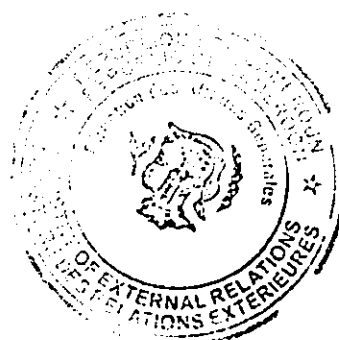
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la Banque(Compagnie d'assurances) pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la Banque(Compagnie d'assurances)

à ....., le .....

(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 20 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

9.4 : MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE  
DEMARRAGE

Banque(Compagnie d'assurances) : \_\_\_\_\_.

Référence de la caution : N° \_\_\_\_\_.

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que \_\_\_\_\_ (nom et adresse du Prestataire), ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande N° \_\_\_\_\_/LC/MINREX/CIPM/2024 désignée « la Lettre Commande », à réaliser les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures,

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage une caution, d'un montant égal à vingt pour cent (20%) du montant de la Lettre Commande, comme garantie de restitution de l'avance de démarrage consentie au Prestataire pour le montant de Francs CFA

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire cette caution,

Nous, \_\_\_\_\_ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)), représentée par \_\_\_\_\_ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme qui pourrait être due par le Prestataire au Maître d'Ouvrage jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit \_\_\_\_\_ Francs CFA.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification à la Lettre Commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente caution et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre recommandée du Maître d'Ouvrage à la Banque(Compagnie d'assurances) avec accusé de réception et copie au Prestataire.

La présente caution entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

L'original de la présente caution sera conservé par le Chef de Service.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

Toutefois des mainlevées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

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

Signé et authentifié par la Banque(Compagnie  
d'assurances)

à ....., le .....

(signature de la Banque(Compagnie  
d'assurances))

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

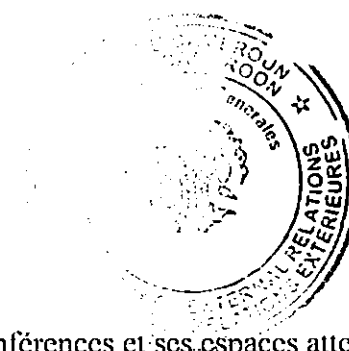
Objet : Appel d'Offres National Ouvert N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024  
du \_\_\_\_\_, en procédure d'urgence, pour les études de faisabilité en vue de la  
rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations  
Extérieures.

Je soussigné, \_\_\_\_\_, (préciser nom & prénom, ainsi que la  
qualification), atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de \_\_\_\_\_, au  
sein de l'équipe du Bureau d'Etudes Techniques/Cabinet d'Architecture/Groupement  
\_\_\_\_\_ (raison sociale) dans le cadre de l'Appel d'Offres cité en objet au cas où celui-ci  
\_\_\_\_\_ serait attributaire de la Lettre Commande, objet des études de faisabilité  
en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des  
Relations Extérieures.

Fait à Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Signature du postulant au dit poste

Nom et prénom du postulant au dit poste



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE  
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE  
GROUPEMENT DE BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES ET/OU DE CABINETS  
D'ARCHITECTURE)

Je soussigné, Mme/M. \_\_\_\_\_,

Titulaire de la CNI N° \_\_\_\_\_, délivrée le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_,

Directeur Général de (*Entreprise mandante*) \_\_\_\_\_,

Demeurant à \_\_\_\_\_, BP \_\_\_\_\_, tél. \_\_\_\_\_,

Donne par la présente, pouvoirs à Mme/M \_\_\_\_\_,

Titulaire de la CNI N° \_\_\_\_\_, délivrée le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_,

Profession/fonction \_\_\_\_\_/Directeur Général de \_\_\_\_\_ (*Entreprise mandataire*)

Demeurant à \_\_\_\_\_, BP \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_,

Pour être mandataire de \_\_\_\_\_ (*Entreprise mandante*)/du Groupement  
solidaire/conjoint constitué par les Bureaux d'Etudes Techniques/Cabinets d'Architecture (préciser  
les raisons sociales des deux sociétés) \_\_\_\_\_,

dans le cadre de l'Appel d'Offres N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_  
2024 pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses  
espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures, et

En conséquence, assister à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procéder à tous  
votes, signer tous procès-verbaux, tous contrats, toutes offres et toutes pièces, se substituer et  
généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent Appel d'Offres et de la Lettre Commande  
éventuelle subséquente.

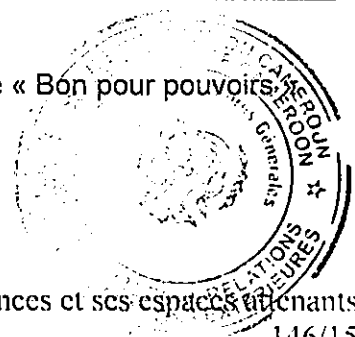
En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce de droit.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Mandant,

(Nom, Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

9.7 MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement solidaire/conjoint:

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

*PRECISER LA NATURE DES TACHES DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT*

4- Nature du Groupement :

Groupement solidaire/conjoint pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_, en procédure d'urgence.

5- Mandataire :

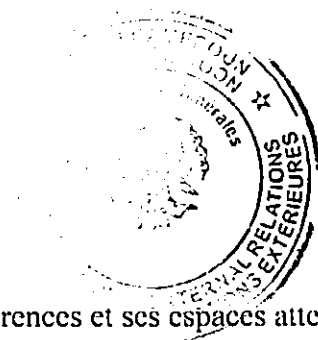
*NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE*

6- Clé de répartition des paiements (le cas échéant)

*POURCENTAGE DE PAIEMENT DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT*

7- Signature

*SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT*



# MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

### 9.8 : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE

Nous soussignés [*nom et adresse complète de la banque*]

Attestons que :..... [*nom et adresse complète du soumissionnaire*], titulaire du compte [*numéro du compte*] ouvert dans nos livres, dispose des ressources suffisantes/peut facilement avoir accès au crédit pour financer la Lettre Commande, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_, en procédure d'urgence, pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures, à concurrence de [*montant de la surface financière*].

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

Fait à ..... le .....

Le Directeur de [*nom de la banque*]

N.B. : Toute mention additionnelle au modèle d'attestation de surface financière, désengageant ou tendant à désengager la banque émettrice dans le cas du financement sur les ressources propres est interprétée comme l'absence de surface financière, en ce qui concerne le soumissionnaire concerné, et l'évaluation de son offre recueillie à cet égard la réponse négative « Non » au titre de E.2 « Attestation de capacité de préfinancement (01 point si délivrée par un établissement bancaire ou un organisme financier de premier rang agréé par le MINFI » et de E.3 « Montant de la capacité de préfinancement décliné par dite attestation ».





# MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

## POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

### 9.9 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

Je soussigné, ..... [nom, prénom et qualité au sein du Bureau d'Etudes Technique/Cabinet d'Architecture], représentant le Bureau d'Etudes Technique, le Cabinet d'Architecture ou le Groupement..... [raison sociale, forme juridique et siège de la société], dont le siège social est à ....., déclare m'être rendu sur le site du projet des études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du ....., en procédure d'urgence.

Cette descente sur le terrain rentre dans le cadre de la visite du site prévue l'Appel d'Offres précité.

Je déclare par ailleurs :

- avoir pris connaissance des lieux et de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des travaux sur le site visité ;
- établir mes prix unitaires en tenant compte des difficultés locales pour l'exécution des travaux et ne pouvoir en aucun cas réclamer au Maître d'Ouvrage de majorations ou de plus-values.

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

Fait à .....le .....

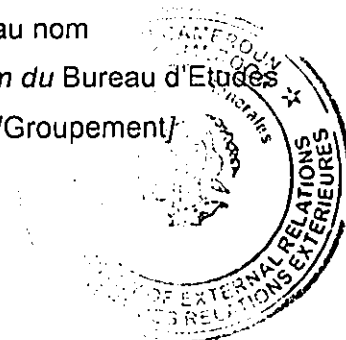
Signature de .....

en qualité de .....

dûment autorisé à signer pour et au nom

de..... [Nom du Bureau d'Etudes

Technique/Cabinet d'Architecture/Groupement]



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

9.10 : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR  
L'HONNEUR

Je soussigné, ..... [nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise],  
représentant le Bureau d'Etudes Technique/Cabinet d'Architecture/Groupement .....  
[raison sociale, forme juridique et siège de la société], dont le siège social est à ....., me  
fais l'obligation, après la visite du site du projet des études de faisabilité en vue de la rénovation de  
la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures, objet  
de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_, en  
procédure d'urgence, de porter les observations suivantes sur :

- la localisation du site :

\_\_\_\_\_

- l'accès au site :

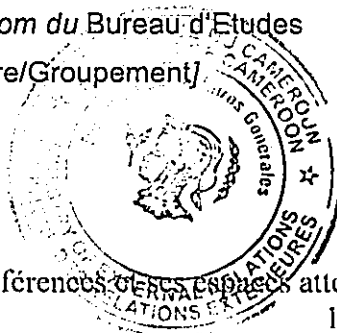
\_\_\_\_\_

- les difficultés et contraintes :

\_\_\_\_\_

Fait à .....le .....

Signature de .....  
en qualité de .....  
dûment autorisé à signer pour et au nom  
de..... [Nom du Bureau d'Etudes  
Technique/Cabinet d'Architecture/Groupement]



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES  
-----

-----  
MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS  
-----

---

---

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL COUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 20 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

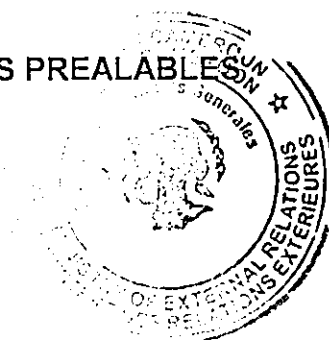
\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

\*\*\*\*\*



Le projet a fait l'objet d'une étude préalable par les services du MINREX ayant pour extrant les Termes de Référence des études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures.

Lesdits Termes de Référence s'articulent ainsi qu'il suit :

A- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

B- OBJET ET OBJECTIF DU PROJET

Objectif principal

Objectif spécifique

C- CONSISTANCE

D- LIVRABLES

D-1 Les pièces graphiques

D-2 Les pièces écrites

D-3 La copie électronique sur clé USB en bon état de fonctionnement

E- RESULTATS ATTENDUS

F- DUREE DE LA PRESTATION

G- PROFILS DES CANDIDATS

ANNEXES AUX TERMES DE REFERENCES DU CONCOURS ARCHITECTURAL

Sur la base des éléments essentiels dudit rapport, l'Expert en Marchés Publics - ALI MOHAMAN DAÏROU - a produit le présent Dossier d'Appel d'Offres pour les études de faisabilité en vue de la rénovation de la salle de conférences et ses espaces attenants au Ministère des Relations Extérieures conforme à la réglementation, aux pratiques professionnelles en matière des études de bâtiment et comportant les douze (12) pièces, comme stipulé ci-après :

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AAONO)

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

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

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

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

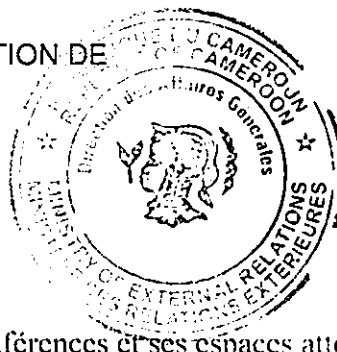
9.1 – MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

9.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

9.3 – MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

9.4 - MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE



9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE GROUPEMENT DE BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES ET/OU DE CABINETS D'ARCHITECTURE)

9.7 : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

9.8 : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE

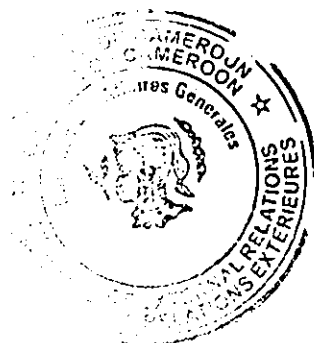
9.9 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

9.10 : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

PIECE N° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

ANNEXES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF EXTERNAL  
RELATIONS  
-----

---

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

\*\*\*\*\*

Pièce N° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES  
AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHES PUBLICS

\*\*\*\*\*



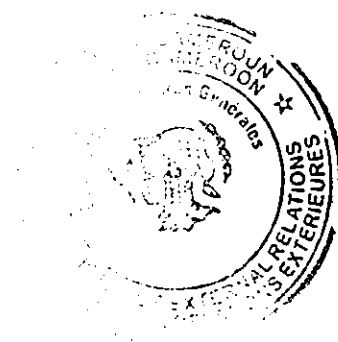
## **LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

### **I. BANQUES**

- 1- Afriland First Bank (First Bank) BP 11834 Yaoundé.
- 2- Banco Nacional de Guinea Equatorial Cameroun (BANGE CMR) BP 34692 Yaoundé.
- 3- Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala.
- 4- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé.
- 5- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP 660 Douala.
- 6- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala.
- 7- Citi Bank Cameroon (CITIGROUP) BP 4571 Douala.
- 8- Commercial Bank-Cameroun (CBC) BP 4004 Douala.
- 9- Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA Bank) BP 6578 Yaoundé.
- 10- Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582 Douala.
- 11- National Financial Credit Bank (NFC BANK) BP 6578 Yaoundé.
- 12- Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun) BP 300 Douala.
- 13- Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala.
- 14- Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1784 Douala.
- 15- Union Bank of Cameroon PLC (UBC) BP 15569 Douala.
- 16- United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala.
- 17- La Régionale Bank Yaoundé.
- 18- Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP 4593 Douala.
- 19- Access Bank Cameroon Douala.

### **II. COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 1- ACTIVA Assurances BP 12970 Douala.
- 2- AREA Assurances BP 15584 Douala.
- 3- ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT BP 3073 Douala.
- 4- CHANAS Assurances BP 109 Douala.
- 5- CPA S.A. BP 54 Douala.
- 6- NSIA Assurances BP 2759 Douala.
- 7- PRO ASSUR BP 5963 Douala.
- 8- Prudential Beneficial General Insurance BP 2328 Douala.
- 9- ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala.
- 10- SAAR BP 1011 Douala.
- 11- SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala.
- 12- ZENITHE Insurance BP 1540 Douala.



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL, OUVERT **28 sept 2024**  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

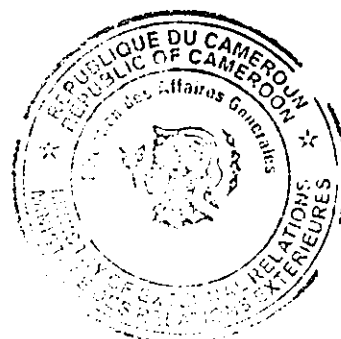
FINANCEMENT :

BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINREX  
EXERCICE : 2024  
IMPUTATION : 58 06 090 02 340010 361330

\*\*\*\*\*

ANNEXES

\*\*\*\*\*





MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU 26 JUIN 2024 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES ,

\*\*\*\*\*

ANNEXE 1 : PROGRAMME DE CONSTRUCTION



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

\*\*\*\*\*

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 09/AONO/MINREX/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ 2024

POUR LES ETUDES DE FAISABILITE EN VUE DE LA RENOVATION DE LA SALLE DE  
CONFERENCES ET SES ESPACES ATTENANTS AU MINISTERE DES RELATIONS  
EXTERIEURES

\*\*\*\*\*

ANNEXE 2 : PLAN CADASTRAL DE LA PARCELLE DU MINREX

