

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES ARTS ET DE LA
CULTURE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ARTS AND CULTURE

MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE

C.I.P.M

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°008/AONR/MINAC/CIPM/2025 DU 17/03/2025

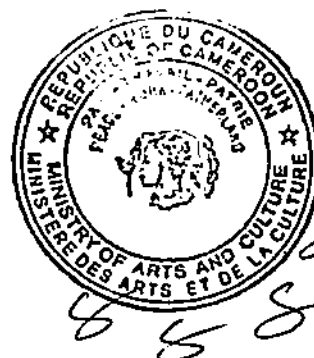
POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE
LA MAISON DE LA CULTURE DU MAYO LOUTI (GUIDER)

FINANCEMENT : BIP MINAC / EXERCICE 2025 et SUIVANTS

IMPUTATION : 5914 149 04 340010 361313

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

2025



SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES..... | 4 |
| PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)..... | 13 |
| PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) | 22 |
| PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) | 28 |
| PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE..... | 38 |
| PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (LETTRES ET TABLEAUX TYPES)..... | 47 |
| PIECE N°8 : MODELE DE LETTRE DE COMMANDE..... | 61 |
| PIECE N°9: MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES | 65 |
| PIECE N°10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES | 74 |
| PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS..... | 75 |





Le Ministre

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS GENERAUX DE :

- WISE CONSULT
- NEW DESIGN
- TROPFEN ENGINEERING
- POLYGONE SARL

N° _____ /L/MINAC/SG/DAG/SDBMM/ SM.

Objet : Lettre d'invitation à soumissionner

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le recrutement d'un Bureau d'études qui sera chargé de la maîtrise d'œuvre du suivi des travaux de construction de la Maison de la Culture de Guider, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.
2. Un jeu complet du dossier de Consultation peut être consulté et retiré sur présentation d'une quittance de paiement au Trésor Public d'un montant non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA.
3. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission de 800 000 (huit cent mille) francs.
4. Toutes les soumissions doivent être déposées en ligne sur la plateforme COLEPS suivant le délai mentionné dans l'Avis d'Appel d'Offres Restreint. Les plis seront ouverts en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.
5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats ci-après:

| N° | ENTREPRISES | ADRESSES |
|----|-----------------------|--|
| 1 | POLYGONE SARL | BP : 33872 Yaoundé Cameroun Tél. 69 74 36 94 Email : polygone_sarl@yahoo.fr |
| 2 | WISE CONSULT | B.P. 00 SANTA – Tél. 672.13.37.80 |
| 3 | NEW DESIGN BUILTSHINE | TEL 675.16.64.95/679.13.97.70 BP 30320 YAOUNDE |
| 4 | TROPFEN ENGINEERING | BP 5177 Douala TEL : 694.71.25.68 / 654.190.391 |

6. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.
7. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître et dans un délai maximum de sept (07) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation, si vous soumettez ou non une proposition.

Veuillez agréer, Messieurs les Directeurs Généraux, l'assurance de ma considération distinguée. /-



PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCÉDURE D'URGENCE

N°008/AONR/MINAC/CIPM/2025 DU ...1.7..MARS. 2025

**POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DU PROJET DE CONSTRUCTION DE LA MAISON DE
LA CULTURE DU MAYO – LOUTI (GUIDER)**

1- Objet de l'appel d'offre

Le Ministre des Arts et de la Culture lance, pour le compte de son département ministériel, un Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence pour la maîtrise d'œuvre du projet de construction de la Maison de la Culture du Mayo- Louti (Guider). Le présent Appel d'Offres Restreint fait suite à l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°0003/ASMI/MINAC/SG/DAG/SDBMM/SM du 14 février 2025.

2- Consistance de la prestation

Les prestations à exécuter par le Maître d'Œuvre concernent le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction de la Maison de la Culture du Mayo- Louti (Guider).

De manière spécifique, les trois missions qui seront confiées au prestataire sont les suivantes:

Mission 1. DET : Direction de l'Exécution du Contrat de Travaux ;

- Mission 2. OPC: Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ;
- Mission 3. AOR: Assistance aux Opérations de Réception.

3- Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution est de Trente-six (36) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation.

4- Allotissement

Les prestations du présent appel d'offres sont organisées en un (01) lot unique.

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de FCFA Toutes Taxes Comprises (TTC) quarante millions (40 000 000) pour l'exercice 2025 et suivants.

6- Participation et origine

Le présent Appel d'Offres est ouvert aux cabinets et/ou groupements de cabinets ayant une préqualifiées :

| 1- N° | ENTREPRISES | ADRESSES |
|-------|--------------------------|--|
| 1 | POLYGONE SARL | BP : 33872 Yaoundé Cameroun Tél. 69 74 36 94 Email : polygone_sarl@yahoo.fr |
| 2 | WISE CONSULT | B.P. 00 SANTA – Tél. 672.13.37.80 |
| 3 | NEW DESIGN BUILTSHINE | TEL 675.16.64.95/679.13.97.70 BP 30320 YAOUNDE |
| 4 | TROPFEN ENGINEERING | BP 5177 Douala TEL : 694.71.25.68 / 654.190.391 |

7- Mode de soumission

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

8- Financement

Les travaux objet du présent Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence sont financés par le BIP MINAC, Exercice 2025 et suivants, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 5914 149 04 340010 361313.

9¹ Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO. Le montant de la caution provisoire est de Huit cent mille (800 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

10- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés, de la Direction des Affaires Générales du MINAC, porte 4.

11- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Service des Marchés Publics au Ministère des Arts et de la Culture, sur présentation de l'original d'une quittance de cinquante mille (50 000) francs CFA non remboursable, payable uniquement au Trésor Public.

12- Recevabilité des offres

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

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

Toute offre déposée en l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère chargé des Finances sera déclarée irrecevable.

13- TAILLE ET FORMATS DES FICHIERS

La soumission étant 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.

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

14- REMISE DES OFFRES

La soumission étant en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **18 AVR 2025** à 12h. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation dans les délais impartis.

15- Ouverture des offres

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

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le~~7-8 AVR 2025~~..... à 13 heures par la Commission de Passation des Marchés du Ministère des Arts et de la Culture dans la salle de la Commission. Seuls les soumissionnaires peuvent assister cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 75/100 points.

16- Critères d'évaluation

16.1 – Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires ci-après sont valables autant pour l'évaluation du dossier administratif que pour l'évaluation des offres techniques et financières.

Il s'agit de :

1. Dossier administratif incomplet ou non-conformité d'une pièce après le délai de 48 heures ;
2. Absence de la caution de soumission ;
3. Fausse déclaration ou pièce falsifiée;
4. Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ;
5. Non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 4/8 pour le chef de mission) ;
6. Note technique inférieure à 75 points sur 100 ;
7. Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.
8. Non-conformité du mode de soumission ;
9. Non-respect du format de fichier des offres ;
10. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

16.2- Les critères essentiels

| N° | CRITERES | NOTES (en points) |
|----|---|----------------------|
| 1 | Capacité financière | /5 |
| 2 | Références du Bureau d'Etudes | /27 |
| 3 | Compréhension des Termes de Références | /5 |
| 4 | Méthodologie et planning d'exécution de la mission | /20 |
| 5 | Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission | /35 |
| 6 | Matériels et équipements | /5 |
| 7 | Présentation générale de l'offre | /3 |

a. Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

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

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

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

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule : $Nf = (100 \times Fm)/F$.

Fm = le montant de la proposition la moins disante ;

F = le montant de la proposition considérée.

Le soumissionnaire ayant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage.

17- Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont la note finale est celle la plus élevée.

18- Durée de validité des offres

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

19- Renseignements complémentaires

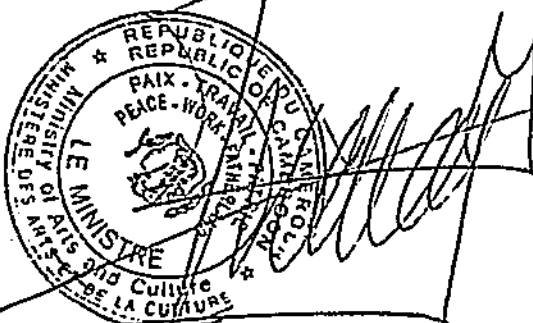
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus au Service des Marchés Publics du Ministère des Arts et de la Culture,

En outre, pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé, le 17 Mars 2025

Ampliation:

MINMAP ; ARMP ;
Président CMPM/MINAC
SOPECAM ; Affichage/Chronos.


B/DOUNG MKPATI



**NATIONAL RESTRICTED CALL FOR TENDERS UNDER EMERGENCY
PROCEDURE N°008/AONR/MINAC/CIPM/2025 OF**

FOR THE SELECTION, OF AN ENGINEERING OFFICE OR A PROJECT MANAGEMENT RESPONSIBLE FOR MONITORING THE CONSTRUCTION OF THE CULTURAL CENTRE OF GUIDER.

2- SCOPE OF WORK

The Minister of Arts and Culture is launching, on behalf of his Ministry, a restricted National Call for Tenders for the selection of an Engineering Office or project management responsible for monitoring the construction of the Cultural Centre of Guider. This restricted National Call for Tenders follows the call for expression of interest N° 0002/ASMI/MINAC/SG/DAG/SDBMM/SM/2025 of the 14 February 2025.

3- SCOPE OF WORK

The services to be carried out by the Engineering Office concern the monitoring of the construction of the Cultural Centre of Guider

Specifically, the missions that will be entrusted to the contractor are the following:

Mission 1.: Management of construction works;

Mission 2. Site planning, management and coordination ;

Mission 3.: Assisting with Reception operations.

4- IMPLEMENTATION TIMEFRAME

The maximum execution period 36 months from the date of notification of the Service Order to start the service.

5- ALLOTMENT

The services of this call for tenders are organised in one (01) single lot.

6- ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is FCFA 40,000,000 for the financial year 2025 and following years with taxes included.

7- PARTICIPATION AND ORIGIN

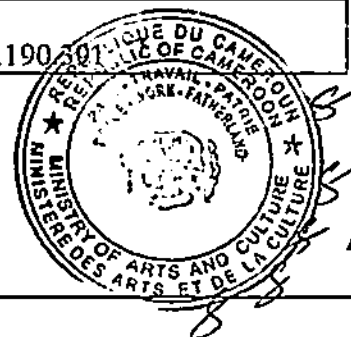
This invitation to tender is open to firms and/or groups pre-selected.

| 8- N° | ENTREPRISES | ADRESSES |
|-------|-----------------------|--|
| 1 | POLYGONE SARL | BP : 33872 Yaoundé Cameroun Tél. 69 74 36 94 Email : polygone_sarl@yahoo.fr |
| 2 | WISE CONSULT | B.P. 00 SANTA – Tél. 672.13.37.80 |
| 3 | NEW DESIGN BUILTSHINE | TEL 675.16.64.95/679.13.97.70 BP 30320 YAOUNDE |
| 4 | TROPFEN ENGINEERING | BP 5177 Douala TEL : 694.71.25.68 / 654.190.507 |

9- METHOD OF SUBMISSION

The mode of submission for this consultation is online

10- FUNDING



The works covered by this National Restricted Call for Tenders under emergency procedure are financed by the PIB of MINAC, for the Financial Year 2025 and following years.

11- PROVISIONAL GUARANTEE

Each bidder must attach to his administrative documents a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 12 of the DAO. The amount of the provisional bond is nine hundred thousand 800,000 CFA francs. The period of validity of the bid bond is thirty (30) days after that of the Tenders.

The other administrative documents required must be produced in originals or in copies certified by the issuing authority or an administrative authority (SDO, DO,...), in accordance with the provisions of the Special Rules for Invitations to Tender.

They must be dated within three (3) months prior to the date of submission of bids or after the date of signature of the tender notice.

Any bid that does not comply with the requirements of this notice and the tender documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance or failure to comply with the model documents in the tender documents will result in the rejection of the tender

10- CONSULTATION OF THE TENDER DOCUMENTS

The tender documents can be consulted during working hours at the Public Contracts Service of the General Affairs Directorate of MINAC. The electronic version shall be available on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this notice.

11-OBTAINING THE TENDERING DOCUMENTS

The tender documents can be obtained from the Ministry of Arts and Culture at the Service of Contracts, Directorate of General Affairs, as soon as this notice is published, upon presentation of a receipt of payment to the Treasury of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) CFA Francs. It is also possible to obtain the tender documents by downloading them free of charge from the COLEPS platform available at the above addresses for the electronic version. However, the online submission is conditioned by the payment of the purchase fees of the tender documents

12- FILE SIZE AND FORMATS

For the online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are the following:

- 5 MB for the Administrative Bid ;
- 15 MB for the Technical Bid;
- 5 MB for the Financial Bid..

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents ;
- JPEG for images.

NB. The applicant shall use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

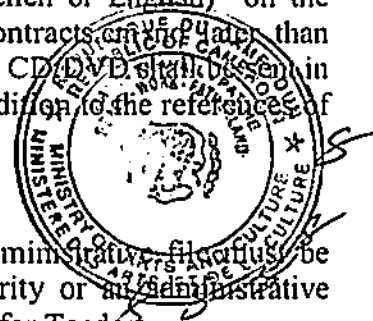
13- HANDING IN OF BIDS

the tender, For online submission, must be sent by the tenderer (in French or English) on the COLEPS platform <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> no later than at 12:00 noon . A backup copy of the offer registered on a USB key or CD/DVD shall be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the references of the consultation within the time limits

14-ADMISSIBILITY OF BIDS

Under penalty of rejection, the other documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing authority or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules of the Call for Tenders.

They must be dated within three (3) months of the original date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the invitation to tender.



15- OPENING OF BIDS

The opening of the bids will take place in two stages, on _____ at 1 p.m., local time, at the Ministry of Arts and Culture, at the Contracts Service, Directorate of General Affairs, by the Internal Contract Award Commission in the presence of the bidders or their duly authorised representatives with full knowledge of the bid for which they are responsible.

16- EVALUATION CRITERIA

a) Disqualifying criteria

- Incomplete administrative file or non-conformity of a document after the 48-hour deadline;
- False declaration or falsified document
- Omission dans le dossier financier d'un prix unitaire quantifié
- References of the Engineering Office (having two public market during the past three years
- Absence of the bid bond;
- Absence of a sworn declaration on the non-abandonment of a project in the last two (02) years;
- Presence in the technical bid of information relating to the financial proposal
- Technical score below 70 points out of 100.
 - Non-conformity of the submission ;
 - Non-respect of the size of bids ;
 - Absence of the backup copie.

b) Qualification criteria:

Technical Offers shall be evaluated according to the following qualification criteria:

| N° | CRITEREA (100 points) | NOTE (en points) |
|----|---|------------------|
| 1 | Financial capacity | /5 |
| 2 | References of the Engineering Office | /27 |
| 3 | Understanding of the Terms of Reference | /5 |
| 4 | Methodology and work schedule (consistency of planning) | /20 |
| 5 | Experience and qualifications of key personnel assigned to the assignment | /35 |
| 6 | Availability of essential materials and equipment | /5 |
| 7 | General presentation of the bid. | /3 |

b-2) - Evaluation of financial tenders

The consultant will be selected by the quality-cost selection method, in accordance with the procedures described in this tender.

The final score N will be calculated by the weighted combination of the technical and financial scores according to the following formula:

$$N = \frac{70 \times \text{Technical mark (TM)} + 30 \times \text{Financial Mark (FM)}}{100}$$

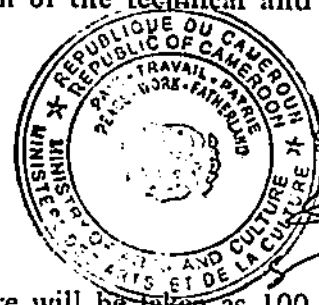
The financial mark (fM) is obtained as follows:

If Fm is the amount of the lowest priced proposal, its financial score will be taken as 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest priced proposal will be obtained by the formula: $fM = (100 \times Fm) / F$.

Fm = the amount of the lowest bid;

F = the amount of the proposal under consideration.

The bidder with the highest final mark will be declared the successful bidder by the project



owner.

17-- ATTRIBUTION

The Owner will award the letter of order to the bidder whose bid has been found to be substantially responsive to the bidding documents and who has the technical and financial capability to execute the letter of order satisfactorily and whose final mark is the highest.

18- VALIDITY PERIOD OF TENDERS

Tenderers shall remain bound by their tenders for a period of ninety (90) days from the closing date for submission of tenders.

19- ADDITIONAL INFORMATION

Further information can be obtained during working hours at the Ministry of Arts and Culture, Contracts Service, Directorate of General Affairs or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

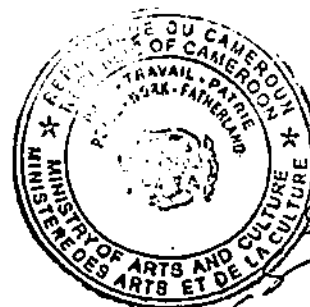
For any attempt at corruption or malpractice, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48).

Done in Yaoundé, on

THE MINISTER FOR ARTS AND CULTURE

Copies :

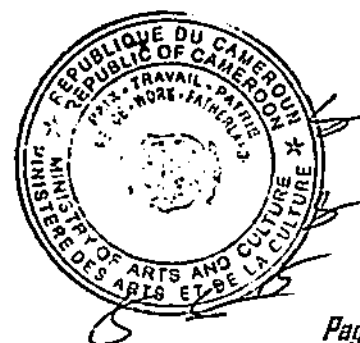
- MINAC (for information)
- MINMAP (for information)
- President CIPM (for information)
- ARMP (for publication and archiving)
- ARCHIVES / CHRONO



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

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| 1. Introduction..... | 14 |
| 2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours | 15 |
| 3. Établissement des propositions..... | 16 |
| Proposition technique | 16 |
| Proposition financière..... | 17 |
| 4. Soumission, réception et ouverture des propositions..... | 17 |
| 5. Évaluation des propositions | 18 |
| Généralités | 18 |
| Évaluation des propositions techniques..... | 18 |
| Ouverture et évaluation des propositions financières et recours..... | 19 |
| 6. Négociations..... | 19 |
| 7. Attribution du contrat | 20 |
| 8. Publication des résultats d'attribution et recours..... | 20 |
| 9. Confidentialité..... | 21 |
| 10. Signature DE LA LETTRE COMMANDE..... | 21 |
| 11. Cautionnement définitif..... | 21 |



1. Introduction

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage 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 intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ;
 - ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter 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 ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
- 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
 - a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens, services ou la prestation 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 de la prestation, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;

- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer que le prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses Consultants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :
- a. Définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- 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 ;
 - Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - "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 s'il 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 par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Éclaircissements, 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 les documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO ou en ajouter un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.
- Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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. Établissement des propositions

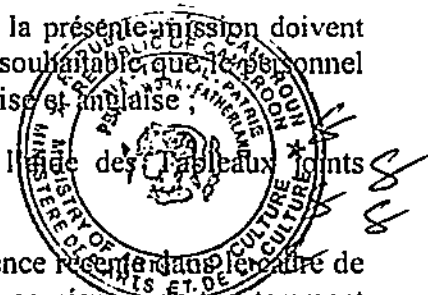
- 3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

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

En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les candidats ne peuvent s'associer avec les autres candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
 - ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le candidat ;
 - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
 - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du lieu 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'Annexe des Tableaux Joins (Pièce6) :
- i. Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
 - ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau



6C) ;

- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- 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 6E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;
- 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.

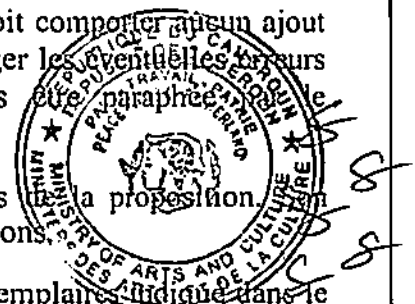
3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

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. 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. Cette habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est



l'original qui fait foi.

- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
 - b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification DE LA LETTRE COMMANDE, l'attributaire DE LA LETTRE COMMANDE ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés. La proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

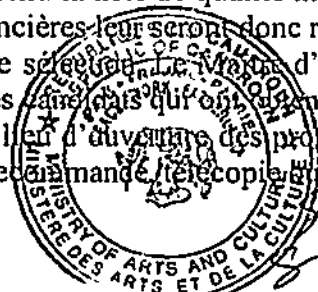
5. Évaluation des propositions

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

Évaluation des propositions techniques

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



Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des représentants des candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée 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 Interne 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 correspondants ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière); $T+P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-Commission d'Analyse retient le Consultant ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

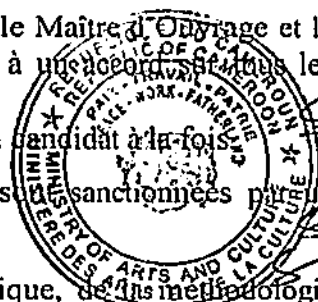
6. Négociations

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

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

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

- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le



temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la «description des services», qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4. Ayant fondé son choix du candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

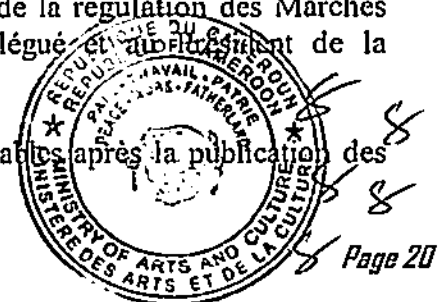
7. Attribution du contrat

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution DE LA LETTRE COMMANDE y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'Autorité chargée 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 de la Lettre-Commande

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de la Lettre Commande souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.
- 10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature DE LA LETTRE COMMANDE, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 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 de la Lettre Commande par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant de la Lettre Commande, peut être remplacé par garantie d'une caution d'un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CCAG.



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

1.1 – Données Particulières

Le Maître d'Ouvrage, bénéficiaire des prestations est le Ministre des Arts et de la Culture

Le mode de sélection du consultant est qualité – coût.

1.2 – Les prestations à exécuter par le Maître d'Œuvre concernent le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction de la Maison de la Culture DU MAYO LOUTI (GUIDER) pour le compte du Ministère des Arts et de la Culture.

De manière spécifique, les trois missions qui seront confiées au prestataire sont les suivantes :

- Mission 1. DET: Direction de l'Exécution du Contrat de Travaux ;
- Mission 2. OPC: Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ;
- Mission 3. AOR: Assistance aux Opérations de Réception.

1.3- La mission de contrôle ne comporte pas plusieurs phases.

1.4- Les informations relatives à cette consultation peuvent être obtenues au Service des Marchés Publics du Ministère des Arts et de la Culture, Tél :

1.5- L'Autorité Contractante fournit les informations suivantes :

Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non ;

1.8- Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont celles du point 1.8 du RGAO ;

2.1-

Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées au Service des Marchés Publics du Ministère des Arts et de la Culture

3.1 – Les propositions doivent être soumises dans l'une des langues suivantes : Français ou anglais

3.2 –

i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : sans objet

ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : quatre (04) mois.

3.3 – iii. Le personnel clé doit disposer au minimum de l'expérience suivante

a) Personnel d'Encadrement :

A cet effet, le candidat devra justifier de sa capacité à pouvoir mobiliser un personnel d'encadrement composé de :

- Un Ingénieur du génie Civil, Chef de Mission

- ✓ L'expert proposé doit être Ingénieur inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs du Génie Civil et ayant au moins dix (10) ans d'expérience avérée, dont cinq (05) 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 de Chef de Mission dans au moins un projet similaire ou de même envergure.

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

- ✓ Un Ingénieur électrotechnicien chargé des lots technologiques (courant fort, courant faible)

L'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation génie électrique (Bac+5 ans au moins) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience ou un ingénieur diplômé de formation génie électrique (Bac+3 ans au moins) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux des BTP.

Il doit parler et rédiger couramment le Français ou l'Anglais.

- ✓ Un technicien de suivi de Génie Civil

Le technicien proposé doit être de formation de niveau Technicien Supérieur de Génie Civil ou BTS (Bac+2 ans au moins) avec cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat F4 et justifier 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.

- ✓ Un technicien de suivi de Génie Electrique

Le technicien proposé doit être spécialisé dans les lots technologiques, de formation de niveau Technicien Supérieur (électricité, réseaux) ou BTS (Bac+2 ans au moins) avec cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat F3 et justifier 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

Liste du personnel d'appui

La liste du personnel d'appui se composera d'au moins :

Une (01) secrétaire ;

Un (01) chauffeur.

Liste du personnel fixe qualifié

Le candidat fournira la liste du personnel fixe qualifié et employé sans interruption depuis six (06) mois minimum au siège de l'entreprise (Directeur Technique, comptable, un responsable administratif et financier, un responsable des ressources humaines.

Ledit personnel ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises (copies de contrats de travail, diplômes et CV) sont produites.

Les ressources matérielles

Les ressources logicielles

La Langue de rédaction des rapports afférents à la mission est le français ou l'anglais.

4.3 – Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.

4.4 – Les offres seront produites par volume, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles et placées dans trois (03) Dossiers A, B et C.

Les Dossiers "A", "B" et "C".

Les différents Dossiers devront être présentés comme suit :

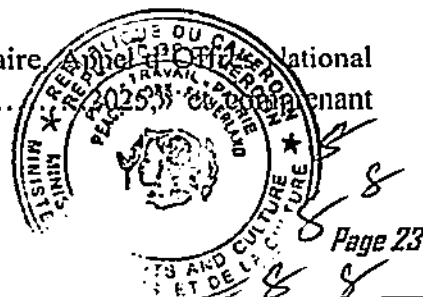
1- PIECES ADMINISTRATIVES portant en page de garde les mentions :

« Dossier A : Pièces Administratives, Nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres National Restreint N°009/AONR/MINAC/CIPM/2025 DU2025,» et comprenant les pièces A1 à A13.

2- OFFRE TECHNIQUE portant en page de garde les mentions :

« Dossier B : Offre Technique, Nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres National Restreint N°008/AONR/MINAC/CIPM/2025 DU2025,» et comprenant les pièces B1 à B11.

3- OFFRE FINANCIERE portant en page de garde les mentions :



« Dossier C : Offre Financière, Nom et adresse du soumissionnaire, Appel d'Offres National Restreint N°008/AONR/MINAC/CIPM/2025 DU2025,» et comprenant les pièces C1 à C6.

Les trois (03) Dossiers, comprennent respectivement :

1-DOSSIER A –VOLUME I : PIECES ADMINISTRATIVES

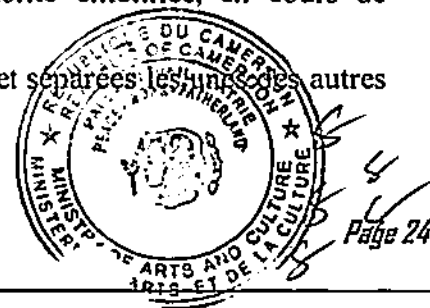
Pour toute entreprise soumissionnaire :

| PIECE N° | DESIGNATION |
|-------------|---|
| A.1 | Le registre de commerce certifié par les services compétents du Ministère de la Justice accompagné, le cas échéant, d'un acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager, avec toutes les conséquences de droit, la société pour laquelle la soumission est présentée. |
| A.2 | Une déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire suivant le modèle joint (<i>annexe 1</i>) au présent DAO. |
| A.3 | Une caution de soumission de Huit cent mille (800 000) FCFA émise par une banque ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI) et acquittée |
| A.4 | L'attestation de Conformité Fiscale délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI. |
| A.5 | Carte de contribuable délivrée par la Direction Générale des Impôts en cours de validité (copie certifiée conforme). |
| A.6 | L'attestation de non redevance en cours de validité. |
| A.7 | L'attestation et plan de localisation datant de moins de trois mois (copies certifiées conformes). |
| A.8 | L'attestation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable en cours de validité. |
| A.9 | La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de cinquante- mille (50 000) FCFA. |
| A.10 | L'attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP). |
| A.11 | L'attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire. |
| A.12 | Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP, Pièce N°4 du présent DAO) et les Termes de Référence (TDR, Pièce N°5 du présent DAO) paraphé sur chaque page, et avec, à la fin de chaque document, la date, la signature et le cachet du soumissionnaire. |
| A.13 | Les pouvoirs conformes dans le cas où le soumissionnaire agirait comme mandataire d'un groupement (original timbré), ainsi que la copie de l'accord de groupement certifié d'un acte notarié. Dans ce cas, les pièces A.1, A.2, A.3, A.4 et A.9 devront être produites uniquement par le mandataire du groupement ; les autres pièces étant produites par chacun des membres du groupement. |

A l'ouverture des offres, toute soumission non accompagnée de la caution de soumission ou non complétée jusqu'à la clôture de la séance de dépouillement sera purement et simplement rejetée.

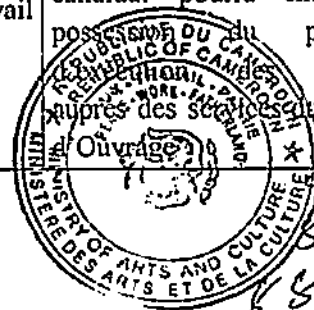
- N.B.**
- Toutes les pièces ci-dessus exigées seront produites en version originale lorsqu'il est ainsi demandé, ou en photocopies légalisées par l'autorité émettrice, en cours de validité.
 - Les pièces devront être rangées dans l'ordre ci-dessus, et séparées les unes des autres par un intercalaire de couleur autre que le blanc.

2-DOSSIER B – VOLUME II : OFFRE TECHNIQUE



On devra retrouver dans ce volume les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

| N° | DOCUMENTS | OPERATION A REALISER | AUTHENTIFICATION |
|----|--|---|--|
| B1 | Lettre de soumission de l'offre technique | <p>Une déclaration sur l'honneur suivant le modèle joint (annexe 2) signée, datée et timbrée du soumissionnaire dans laquelle il atteste qu'il n'a abandonné aucun marché qui lui a été confié par l'Etat au cours de ces trois (03) dernières années et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.</p> <p>Aussi, que toutes les déclarations faites dans le cadre de cette proposition technique sont vraies et peuvent faire l'objet de vérification à tout moment.</p> <p>Il faut noter que conformément à la Lettre-Circulaire N°004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017, en cas de fausse déclaration, outre l'éviction de cet Appel d'Offres, le candidat est passible de sanctions prévues par la réglementation en vigueur</p> | |
| B2 | Capacité financière | Joindre une attestation de solvabilité financière d'au moins douze millions (12 000 000) FCFA fournie uniquement par la banque qui a délivré l'attestation de domiciliation bancaire au soumissionnaire. | Joindre : le document original. La CIPM se réserve le droit de saisir la banque pour authentification du document. En cas de faux document, le soumissionnaire sera évincé de cette procédure et s'expose à d'autres sanctions prévues par la réglementation |
| B3 | Références de l'entreprise | <p>Une brève description du cabinet et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B) Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat</p> | Joindre les références. Chaque référence, pour être prise en compte, doit être justifiée par le procès-verbal de réception provisoire ou définitive de la prestation réalisée (photocopies) y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat enregistrée y afférent |
| B4 | Compréhension des Termes de Référence (TDR) | Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (pièce 6C) | |
| B5 | Méthodologie et planning d'exécution de la mission | Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (tableau 6D) | Joindre également le planning d'exécution de la mission. Le candidat pourra entrer en possession du planning travaux auprès des services du Maître d'Ouvrage |

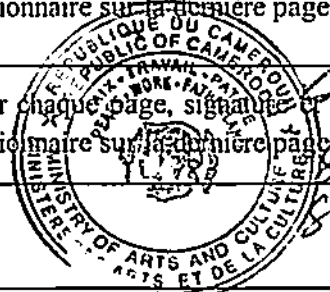


| | | | |
|-----|-------------------------------|--|---|
| B6 | Liste du personnel | La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (tableau 6E). Se référer aux TDR (pièce n°5 du présent DAO) pour la liste du personnel minimum requis pour la mission | Joindre le tableau 6E renseigné |
| B7 | Curriculum vitae du personnel | Des curricula vitae récents signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (CV établis conformément au tableau 6F sous peine de rejet). 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 trois (03) dernières années | Joindre le CV de chaque personnel renseigné conformément au tableau 6F |
| B8 | Apports de personnel | Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (tableaux 6E et 6G) | Joindre les tableaux 6E et 6G renseignés |
| B9 | Matériels et équipements | Liste du Matériel et des équipements du soumissionnaire | Joindre un engagement de mettre à la disposition du projet l'ensemble du matériel et des équipements cités dans les TDR + copies certifiées des factures et cartes grises |
| B10 | Autre information | Toute autre information nécessaire pour l'accomplissement de la mission | |

3-DOSSIER C – VOLUME III : OFFRE FINANCIERE

On devra retrouver dans ce volume les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

| N° | DOCUMENTS APPELLATION | OPERATION A REALISER | AUTHENTIFICATION |
|----|--|---|--|
| C1 | Soumission | modèle joint dûment complété avec indication du montant de la proposition | Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire sur chaque page |
| C2 | Etat récapitulatif des coûts | original de l'état récapitulatif des coûts dûment complété (tableau 7B) | Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page |
| C3 | Coût Unitaire du Personnel Clef | original du Coût unitaire du Personnel Clef dûment complété (tableau 7D) | Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page |
| C4 | Coût Unitaire du Personnel d'Exécution | original du Coût unitaire du Personnel d'Exécution dûment complété (tableau 7E) | Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page |
| C5 | Bordereau des Prix Unitaires | original du cadre du bordereau des prix dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres | Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page |
| C6 | Détail estimatif | original du cadre du détail estimatif dûment complété par le soumissionnaire | Paraphe sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page |



Les pièces devront être rangées dans l'ordre ci-dessus, et séparées les unes des autres par des intercalaires de couleur autre que le blanc.

4.4 – Le dossier administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : sur la plateforme COLEPS au plus tard
le à 12 heures, heure locale.

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINAC à Yaoundé, le à partir de 13 heures heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : Service des Marchés Publics au Ministère du des Arts et de la Culture, Yaoundé.

5.3 – Les critères d'évaluation sont les suivants :

Critères éliminatoires

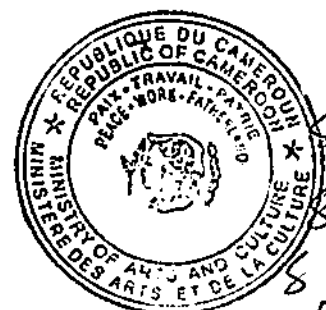
Les critères éliminatoires ci-après sont valables autant pour l'évaluation du dossier administratif que pour l'évaluation des offres techniques et financières.

Il s'agit de :

1. Dossier administratif incomplet ou non-conformité d'une pièce après le délai de 48 heures ;
2. Absence de la caution de soumission ;
3. Fausse déclaration ou pièce falsifiée;
4. Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière ;
5. Non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 4/8 pour le chef de mission) ;
6. Note technique inférieure à 75 points sur 100 ;
7. Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.
8. Non-conformité du mode de soumission ;
9. Non-respect du format de fichier des offres ;
10. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.
- 11.

Critères essentiels

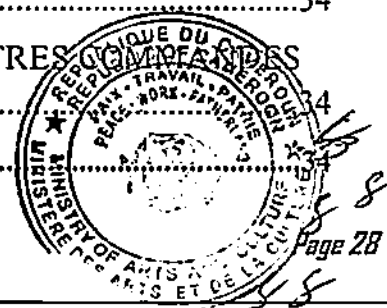
| N° | CRITERES | NOTES |
|----|---|-------|
| 1 | Capacité financière | /5 |
| 2 | Références du Bureau d'Etudes | /27 |
| 3 | Compréhension des Termes de Références | /5 |
| 4 | Méthodologie et planning d'exécution de la mission | /20 |
| 5 | Expérience et qualification du personnel clé affecté à la mission | /35 |
| 6 | Matériels et équipements | /5 |
| 7 | Présentation générale de l'offre | /3 |



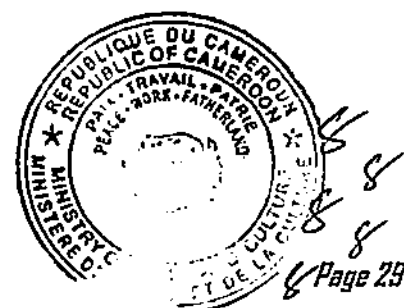
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES **ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| CHAPITRE I : GENERALITES..... | 30 |
| ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE..... | 30 |
| ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE | 30 |
| ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS | 30 |
| ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES..... | 30 |
| ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE..... | 31 |
| ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES..... | 31 |
| ARTICLE 7 : COMMUNICATION | 31 |
| ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE | 31 |
| ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES | 31 |
| ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE | 32 |
| CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES..... | 32 |
| ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS | 32 |
| ARTICLE 12 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE..... | 32 |
| ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT..... | 32 |
| ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX | 33 |
| ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX..... | 33 |
| ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX | 33 |
| ARTICLE 17 : AVANCES | 33 |
| ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS..... | 33 |
| ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES | 33 |
| ARTICLE 20 : PENALITES..... | 33 |
| ARTICLE 21 : DECOMPTE FINAL..... | 34 |
| ARTICLE 22 : REGIME FISCAL ET DOUANIER | 34 |
| ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES LETTRES..... | 34 |
| CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES..... | 34 |



| | |
|---|----|
| ARTICLE 24 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS | 34 |
| ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE | 34 |
| ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE | 35 |
| ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE..... | 35 |
| ARTICLE 28 : ASSURANCES | 35 |
| ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION | 36 |
| ARTICLE 30 : AGREMENT DU PERSONNEL | 36 |
| ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE..... | 36 |
| CHAPITRE IV : DE LA RECETTE..... | 36 |
| ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE | 36 |
| ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS | 37 |
| CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES..... | 37 |
| ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE..... | 37 |
| ARTICLE 35 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE..... | 37 |
| ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES | 37 |
| ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE COMMANDE | 37 |
| ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE | 37 |



CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande a pour objet la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de la maison de la culture DU MAYO LOUTI (GUIDER).

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande est passée après Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence N°008/AONR/MINAC/CIPM/2025 du

ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : le Ministre des Arts et de la Culture Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet ;

- Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre des Arts et de la Culture Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;

- Le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE est : *Le Directeur des Affaires Générales, ci-après désigné le Chef de service ; il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels désigné chef de service.* Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;

- L'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE est : Le Délégué Départemental des Travaux Publics du Mayo Louti.

Le prestataire est : *l'entreprise adjudicataire.*

3.2. Nantissement

La présente lettre commande peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre des Arts et de la Culture;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre des Arts et de la Culture;

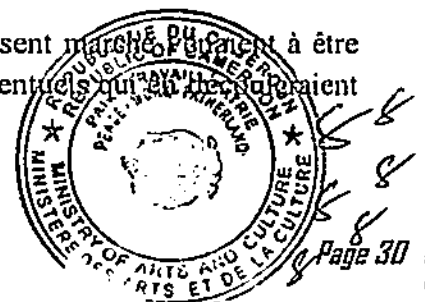
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est: La Paierie Spécialisée auprès des Ministères des Arts et de la Culture, de la Promotion de la Femme et de la Famille et des Affaires Sociales Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent marché, sont modifiés après la signature DE LA LETTRE COMMANDE, les coûts éventuels qui en résulteraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.



ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

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 références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant DE LA LETTRE COMMANDE, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- 1 La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 2 La Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 3 La Loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- 4 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'ARMP ;
- 5 Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
- 6 Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
- 7 L'arrêté N°0207/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès des Départements Ministériels et certaines administrations publiques ;
- 8 La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 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 2025.
- 9 Les textes régissant les corps de métiers ;
- 10 Les normes en vigueur ;
- 11 D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

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

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de la commune du ressort du projet

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre des Arts et de la Culture avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de Service et à l'ingénieur.

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

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

L'ordre de service de commencer les travaux est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au



Cocontractant par le Chef de service de la lettre commande avec copie à l'Ingénieur.

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 notifié au Cocontractant par le Chef de service de la lettre commande avec copie à l'Ingénieur.

Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur de la lettre commande avec copie au Chef de service de la lettre commande et au Maître d'Ouvrage.

Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service de la lettre commande avec copie à l'Ingénieur.

Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service de la lettre commande avec copie à l'Ingénieur.

ARTICLE 9 : LETTRE COMMANDE A TRANCHES CONDITIONNELLES

Sans objet

ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

10.1. 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 similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC DE LA LETTRE COMMANDE.

Il est constitué et transmis au Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification DE LA LETTRE COMMANDE.

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

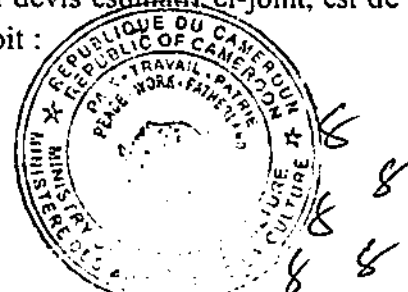
11.2. Cautionnement de garantie

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

ARTICLE 12 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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



ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au compte N° _____ ouvert par le consultant auprès de la banque : (Établie au Cameroun).

Les paiements se feront en francs CFA.

ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

Sans objet

ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Sans objet

ARTICLE 17 : AVANCES

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à vingt pour cent (20%) du montant TTC DE LA LETTRE COMMANDE.

17.2 Cette avance doit être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser à l'entrepreneur pendant l'exécution DE LA LETTRE COMMANDE, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.3 La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des travaux réalisés atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant DE LA LETTRE COMMANDE. Ce remboursement commence lorsque le montant des travaux exécutés, exprimé en prix de base (Hors Taxe) atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant DE LA LETTRE COMMANDE.

17.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage pourra délivrer la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse de l'entrepreneur.

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

18.1. Le règlement des prestations s'effectuera par décompte après constatation des prestations exécutées. Le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours d'une période donnée et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution DE LA LETTRE COMMANDE, depuis le début de celui-ci. Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire.

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

- [100-2,2 et/ou -(7,5 ou -15)]% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.
- 7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service DE LA LETTRE COMMANDE, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES

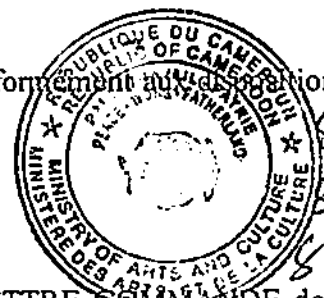
Les intérêts moratoires éventuels dus seront pris en compte conformément aux dispositions du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 20 : PENALITES

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC DE LA LETTRE COMMANDE de base



par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC DE LA LETTRE COMMANDE de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC DE LA LETTRE COMMANDE de base avec ses avenants.

B. pénalités spécifiques

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : vingt mille (20 000) FCFA par jour de retard accusé au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;

- Remise tardive du programme d'exécution ou note méthodologique: vingt mille (20 000) FCFA par jour de retard accusé au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

- Remise tardive de la liste du personnel et du matériel : vingt mille (20 000) FCFA par jour de retard accusé au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage.

ARTICLE 21 : DECOMPTE FINAL

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

21.2. Le Chef de Service dispose d'un délai de 7 jours maximum pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE.

21.3. Le prestataire dispose de 5 jours maximum pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

ARTICLE 22 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

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.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

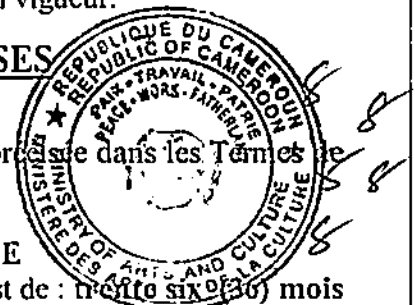
ARTICLE 24 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La consistance de la prestation objet du présent Appel d'Offres est précisée dans les Termes de Référence, pièce N°5 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

ARTICLE 25 : DELAI D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : ~~trois~~ **six (6)** mois réparti ainsi qu'il suit à titre indicatif :

- Elaboration et transmission au Maître d'Ouvrage pour approbation de l'ensemble des



documents nécessaires au démarrage de la mission (représentant du cocontractant, domicile du cocontractant, liste du personnel et du matériel et cautionnement définitif) ;

- Réalisation de la mission et production du rapport provisoire ;
- Observations de l'Autorité Contractante (temps nécessaire pour la convocation et la tenue des séances de travail de la commission de recette) ;
- Production du rapport final, approbation de l'Autorité Contractante et signature du procès-verbal de réception .:

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

ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

26.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

26.2. 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'exercice de sa mission.

ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

27.1. 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.

27.2. 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.

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

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

27.4. 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 de l'Autorité Contractante.

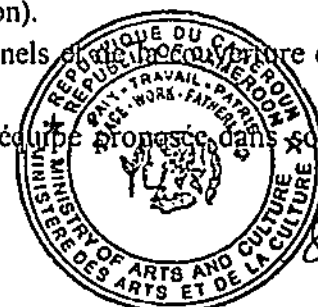
27.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

27.6. 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 (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

ARTICLE 28 : ASSURANCES



Sans objet

ARTICLE 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

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 cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations et son calendrier d'exécution.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis par l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de sept (07) 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 huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques

Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

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

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE.

Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, 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, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

ARTICLE 30 : AGREMENT DU PERSONNEL

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

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

ARTICLE 31 : SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est possible suivant le RGAO et suivant le CCAG en son article 27.

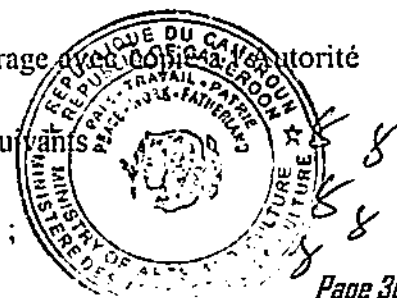
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

ARTICLE 32 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE

Avant la recette, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage, l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

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

- Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : L'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE ;



- Membres :
 - le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE ;
Le Délégué Départemental des Arts et de la Culture du
Mayo Louti
 - l'entrepreneur;
- Observateur : Un représentant du MINMAP

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 15 jours minimum avant la date de réception.

L'observateur ne signe pas le procès-verbal de réception mais rédige un rapport qui sera transmis à l'Autorité en charge des Marchés Publics.

ARTICLE 33 : RECETTE DES PRESTATIONS

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le consultant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit Le Ministre des Arts et de la Culture de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième jour qui aura succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient au Ministre des Arts et de la Culture d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

ARTICLE 35 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, sous-section I du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des travaux de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant DE LA LETTRE COMMANDE ;
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;
- Défaillance de l'entrepreneur ;
- Non-paiement persistant des prestations.

ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

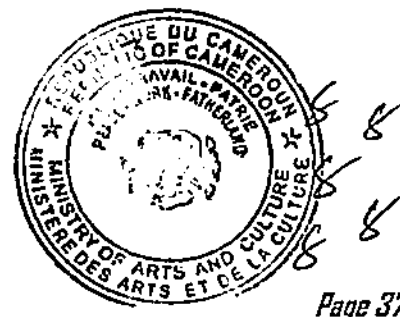
Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement amiable, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE COMMANDE

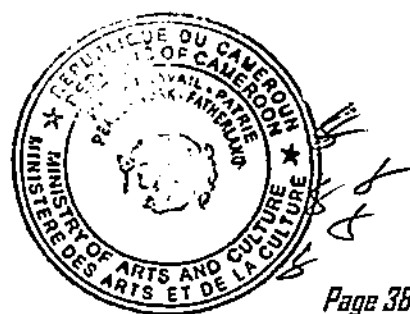
Sept (07) exemplaires DE LA LETTRE COMMANDE seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage, signés et diffusés par celle-ci après souscription du prestataire.

ARTICLE 38 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE



I – INTRODUCTION/CONTEXTE

Les présents termes de référence concernent le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction de la Maison de la Culture DU MAYO LOUTI (GUIDER).

De manière spécifique, les trois missions qui seront confiées au prestataire sont les suivantes :

- Mission 1. DET : Direction de l'Exécution du Contrat de Travaux ;
- Mission 2. OPC: Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ;
- Mission 3. AOR: Assistance aux Opérations de Réception.

Les principaux détails sont donnés dans le marché de l'Entreprise en charge de l'exécution des travaux.

Ces termes de références sont élaborés dans un contexte de l'assistance technique requise conformément aux textes et règlements régissant la gestion des marchés publics au Cameroun.

Aussi, il est obligatoirement nécessaire de mobiliser une maîtrise d'œuvre pour accompagner l'entreprise et renseigner l'administration sur l'évolution, la quantité et la qualité des ouvrages exécutés, pour reste en conformité avec la réglementation en vigueur.

II - MODALITES DE REALISATION

La période d'intervention est fixée à Trente-six (36) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

L'Autorité Contractante est le Ministre des Arts et de la Culture ;

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Arts et de la Culture;

Le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE est le *Directeur des Affaires Générales, ci-après désigné le Chef de service ; il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels désigné chef de service.* Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;

L'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE est le Délégué Départemental des Travaux Publics du Mayo Louti.

III – MISSIONS CONFIEES A LA MISSION DE CONTROLE

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois missions:

- Mission 1. DET: Direction de l'Exécution du Contrat de Travaux
- Mission 2. OPC: Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier
- Mission 3. AOR: Assistance aux Opérations de Réception

IV – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

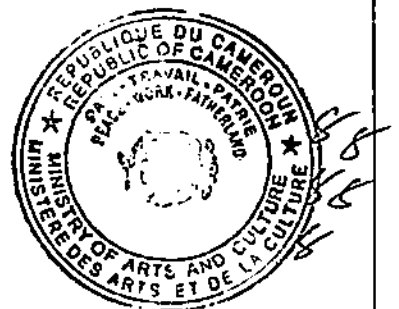
Il est précisé à l'attention du Cocontractant qu'une partie des prestations relatives au fonctionnement du Bureau d'Etudes seront prises en compte par l'Entreprise en charge d'exécuter les travaux. Il s'agit notamment de celles relatives :

- Aux installations :
 - Des locaux à usage de bureaux pour les besoins de contrôle d'une superficie à définir et entièrement équipés;
- Au gardiennage et à l'entretien des locaux pendant toute la durée du chantier. Les frais d'alimentation en eau, en électricité.

Le Cocontractant quant à lui aura à assurer :

- la direction de l'exécution du contrat de travaux ;
- l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- l'assistance aux opérations de réception ;
- l'archivage électronique du projet pendant toute sa durée.

IV-1 DIRECTION DE L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAUX (DET)



Avant le démarrage des travaux, le Cocontractant devra:

- examiner les dispositions générales proposées par l'entrepreneur concernant le programme d'exécution, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE après avis de l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE.
- prescrire tous les essais d'identification complémentaires nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord de l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE.

IV-1-1 - Validation des projets d'exécution

Le Cocontractant est chargé de faire réaliser par l'entreprise, les dossiers de récolement conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications exécutées au chantier. Le Cocontractant est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention «Bon pour approbation» sur tous les documents ou plans produits par l'entreprise avant ou pendant les travaux. Les documents, approuvés par le BET, devront être transmis à l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE pour avis, puis au Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE pour validation avant toute exécution.

Ces documents devront être revêtus de la mention « Bon pour exécution » du Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE.

A cet effet, un jeu de cinq (05) exemplaires revêtus de la mention « Bon pour approbation » du titulaire, sera reparti ainsi qu'il suit : un (01) exemplaire à l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE, un (01) exemplaire au Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE, deux (01) exemplaires au Bureau d'Etudes Techniques et trois (02) exemplaires à l'Entreprise.

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le Cocontractant est chargé de veiller à l'établissement par l'Entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra établir ou faire établir par l'Entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

IV-1-2 - Établissement et transmission des ordres de service

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Cocontractant sont adressés à l'entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le Cocontractant ne peut notifier les ordres de service relatifs :

- A la notification de l'ordre de service de commencer les travaux;
- à la modification de la date de commencement des travaux,
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux,
- à la notification de prix nouveaux à l'entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus,
- à la modification des quantités en dépassement.

Le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE et l'Ingénieur doivent recevoir copie des ordres de service Technique et notification y relatives émanant du Bureau d'Etudes et ce dans un délai de huit (08) jours à compter de la notification à l'Entreprise.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de 8 jours.

IV-1-3 - Direction des réunions et production des comptes-rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires avec l'Ingénieur et au Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le Procès-Verbal.

Un compte-rendu sera fait à l'Ingénieur et au Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le Cocontractant en présence des représentants de l'Ingénieur et du Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE. Un Procès-Verbal sera rédigé en quatre (04) exemplaires dont un (01) pour l'Ingénieur, un (01) pour le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE, un (01) pour l'entreprise et un (01) pour la Maîtrise d'Œuvre dans le délai



indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande explicite de l'Ingénieur et/ou du Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE.

Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

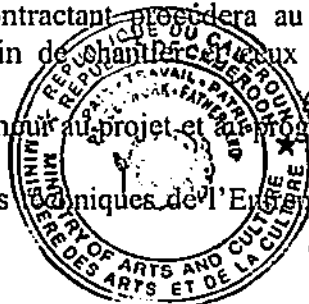
Le Cocontractant établira et remettra à la fin de chaque mois et en quatre (04) exemplaires, dont deux au Maître d'Ouvrage, deux à l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE, un rapport mensuel comprenant:

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif du Cocontractant attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier;
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par le Cocontractant (précisions sur les congés en cours ou programmés etc....);
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- les études réalisées par le Cocontractant;
- une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats d'essais de laboratoire ;
- les commentaires sur la qualité des travaux ;
- les prestations du Cocontractant ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- un compte-rendu des activités de formation organisées et réalisées pour le personnel de l'Administration intégré dans Bureau d'Etudes à la demande du Maître d'Ouvrage,
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le support informatique y relatif;
- enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le Cocontractant établira, en deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE et trois (03) pour l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE, un rapport final général d'exécution DE LA LETTRE COMMANDE de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

IV-1-4 - Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux, telles que:

- l'assistance à l'élaboration des projets d'exécution par l'entreprise qui, donne son avis et transmet à l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE pour suite de la procédure;
- la réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions DE LA LETTRE COMMANDE passé avec ce dernier. Le Cocontractant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entreprise;
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine ;
- le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en



- tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- la vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du Cocontractant ;
 - l'agrément du laboratoire de l'entreprise ;
 - la vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
 - L'assistance à l'entreprise pour la réalisation de l'ensemble des essais nécessaires au contrôle des travaux. Ces essais sont définis et leur fréquence de réalisation spécifiée dans le CCTP du contrat des travaux auxquels il est demandé aux soumissionnaires de se référer ;
 - la prise des dispositions concernant le laboratoire de l'entreprise afin de respecter les directives relatives au contrôle de l'exécution et de la mise en œuvre des matériaux ;
 - l'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
 - la préparation des décisions techniques à prendre par l'Ingénieur et/ou le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles ;
 - pour exercer les contrôles généraux des travaux, les visites de chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent ;
 - les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion ;
 - l'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

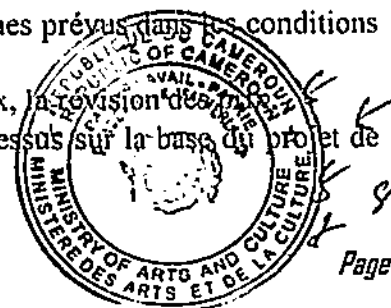
Un soin particulier sera accordé :

- b) à la limitation des effets de l'érosion au niveau des talus par une revégétalisation des zones dénudées, ou à la construction des perrés pour des sols pulvérulents ;
- c) au régalage des dépôts définitifs ainsi que des restes de dépôts provisoires ;
- d) à la remise en état des zones d'emprunt ;
- e) à la sensibilisation de l'ensemble des intervenants et des populations environnantes aux problèmes de MST/IST, de braconnage et d'abattage d'arbres.

IV-1-5 - Vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Chef de Service pour liquidation

Cette prestation comportera la préparation et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :

- Les constats des travaux ;
- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc...);
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAG ou le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- L'attention du Cocontractant est attirée sur le strict respect des dimensions de chaque ouvrage dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre ou réellement exécutées conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;
- La vérification et l'apposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (constat, attachements, Ordre de Service, caution éventuelle, etc....) et les faire viser par l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE avant toute liquidation par le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE ;
- Les paiements sur place à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;
- Le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux, la révision des projets de décomptes sur la base du projet de décompte final établi par l'entreprise.



Le Cocontractant veillera notamment à ce que ce décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

Le décompte général doit comprendre:

- Le décompte final considéré;
- L'état de solde considéré;
- La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général;
- L'étude des nouveaux prix demandés, la vérification des sous-détails des prix de l'entreprise;
- La préparation des pièces, concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE.

IV-1-6 - Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

Le Cocontractant est chargé d'examiner les réclamations de l'entreprise, des intervenants et des riverains, au cours des travaux et de les présenter soit à l'Ingénieur ou au Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE, de formuler les propositions et les conseils.

Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litiges.

IV-2 - ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER (OPC)

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- la coordination entre les intervenants,
- la planification du chantier,
- le suivi de l'entreprise.

IV-2-1 - Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du projet d'exécution, le Cocontractant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues DE LA LETTRE COMMANDE. Il contrôlera notamment que les moyens soient conformes aux sous-détails des prix.

IV-2-2 - Coordination entre les intervenants

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissant dans le cadre DE LA LETTRE COMMANDE des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc...) interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'exploitation du chantier.

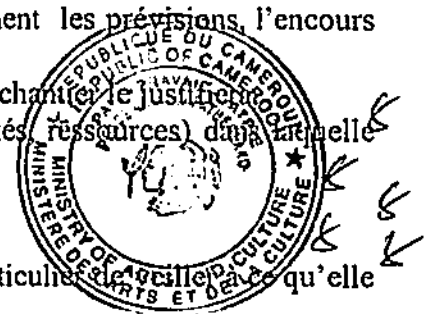
IV-2-3 - Planification du chantier

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et la mise à jour par l'entreprise des travaux de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement, chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition de l'Ingénieur et du Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE:

- un diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'encours et le réalisé,
- éventuellement un graphique PERT lorsque l'organisation du chantier le justifiera,
- une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

IV-2-4 - Le suivi de l'entreprise

Le Cocontractant est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle



respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP.

Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

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

IV-2-5 – Assistance à la mise au point des avenants

Le Cocontractant assistera l'Ingénieur et le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des travaux, les décisions de réévaluation, de sursis d'exécution et de remise de pénalités.

IV-3 - ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)

IV-3-1 - Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le Cocontractant est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser l'Ingénieur et le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE de l'évolution du chantier en particulier dans sa phase finale.

Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

IV-3-2 - Organisation des opérations de réception

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention de l'Ingénieur et du Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE, les différents rapports préalables aux réceptions des travaux.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes. Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles et une mission pour participer à la réception définitive.

En effet, avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré-visites. La pré-visite, réalisée un mois avant la réception définitive, donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'Entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable à l'attention de l'Ingénieur, et du Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE, et du Maître d'Ouvrage.

IV-3-3 - Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

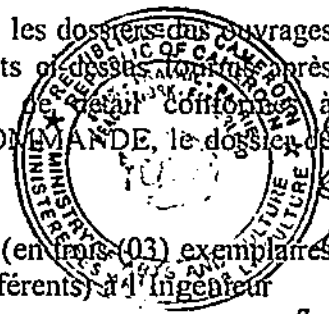
Le Cocontractant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par l'Ingénieur et le Chef de Service DE LA LETTRE COMMANDE et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler des propositions quant à leur traitement.

IV-3-4 - Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

Le Cocontractant établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents et dossiers transmis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'avis de l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE, le dossier de récolement pour suite de la procédure.

Le Cocontractant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés de la version sur support numérique non réinscriptible y afférents) à l'Ingénieur



DE LA LETTRE COMMANDE et au Chef de Service accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation de l'ouvrage.

V - PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

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

VI - OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

VI-1 – DOCUMENTS

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

VI-2 – PERSONNEL

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

Tous les experts, notamment le personnel d'encadrement doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte, les tableurs et logiciels spécialisés (ex : Word, Excel, MS Project, COVADIS, micro piste ou équivalent, etc..).

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

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

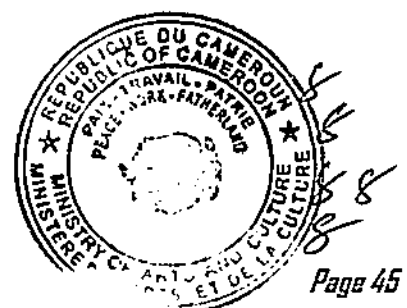
L'Administration considérera le Chef de Mission du Cocontractant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du Cocontractant et des opérations sur le terrain. Le titulaire désignera en outre un superviseur au siège notamment l'Architecte manager qui sera l'interlocuteur de l'Administration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

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

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

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

b) Personnel d'Encadrement :



- **Un Ingénieur du génie Civil, Chef de Mission**

- ✓ L'expert proposé doit être Ingénieur inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs du Génie Civil et ayant au moins dix (10) ans d'expérience avérée, dont cinq (05) 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 de Chef de Mission dans au moins un projet similaire ou de même envergure.

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

- ✓ Un Ingénieur électrotechnicien chargé des lots technologiques (courant fort, courant faible)

L'expert proposé doit être un ingénieur diplômé de formation génie électrique (Bac+5 ans au moins) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience ou un ingénieur diplômé de formation génie électrique (Bac+3 ans au moins) disposant d'au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle dans les travaux des BTP.

Il doit parler et rédiger couramment le Français ou l'Anglais.

- ✓ Un technicien de suivi de Génie Civil

Le technicien proposé doit être de formation de niveau Technicien Supérieur de Génie Civil ou BTS (Bac+2 ans au moins) avec cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat F4 et justifier 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.

- ✓ Un technicien de suivi de Génie Electrique

Le technicien proposé doit être spécialisé dans les lots technologiques, de formation de niveau Technicien Supérieur (électricité, réseaux) ou BTS (Bac+2 ans au moins) avec cinq (05) ans d'expérience ou avoir un baccalauréat F3 et justifier 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

Liste du personnel d'appui

La liste du personnel d'appui se composera d'au moins :

Une (01) secrétaire ;

Un (01) chauffeur.

Liste du personnel fixe qualifié

Le candidat fournira la liste du personnel fixe qualifié et employé sans interruption depuis six (06) mois minimum au siège de l'entreprise (Directeur Technique, comptable, un responsable administratif et financier, un responsable des ressources humaines.

Ledit personnel ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises (copies de contrats de travail, diplômes et CV) sont produites.

Les ressources matérielles

Les ressources logicielles

VI-3 BUREAUX

Les bureaux de la Mission de Contrôle sont fournis par l'entreprise le Cocontractant prend en charge les autres frais de logement et bureaux.

VI-4 MOYENS MATERIELS

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

VI-5 - SECRET PROFESSIONNEL

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

VI-7 - AGENTS DE L'ADMINISTRATION



VI-7-1 – FORMATIONS ET STAGES

L'Administration se réserve le droit de demander au cocontractant d'assurer pendant la durée de son contrat, la formation pratique de stagiaires en un ou plusieurs stages successifs, le nombre de stagiaires simultanés étant limité à deux (02) stagiaires.

On distinguera deux (02) catégories de stagiaires :

- les élèves ingénieurs en formation ;
- les jeunes ingénieurs en service dans l'Administration.

Pour ces formations, le cocontractant devra fournir à l'Administration un programme détaillé.

Le programme de stage sera approuvé par l'Ingénieur DE LA LETTRE COMMANDE avant sa mise en application.

Les stagiaires seront tenus de respecter les horaires et de se conformer en tous points à la discipline de fonctionnement de la mission de contrôle. L'Administration s'engage à mettre fin à la formation de tout stagiaire en cas de manquement constaté, sur simple demande du chef de la mission de contrôle.

Le cocontractant s'engage de son côté, à assurer la formation de ces stagiaires dans les meilleures conditions.

VI-8 – RESPONSABILITES

Le Cocontractant 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.

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (LETTRES ET TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Bureau d'Etudes
- 6C. 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
- 6D. Description de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)



6A- LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Lieu et date

A Monsieur le Ministre des Arts et de la Culture

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

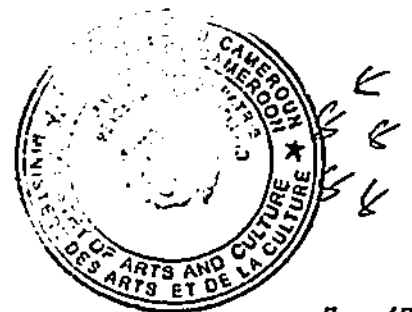
Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant la notification nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

Par ailleurs, nous déclarons sur l'honneur n'avoir abandonné aucun marché qui nous a été confié par l'Etat au cours de ces trois (03) dernières années et ne figurons pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre , l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité et adresse



6B- REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES

Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

| Noms de la mission | Pays |
|---|--|
| Lieu | Personnel spécialisé fourni par votre société (profil) |
| 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 d'achèvement : | Valeur approximative des services (en francs CFA HT) |
| Nom des prestataires associés / partenaires éventuels | |
| Nom et fonctions des responsables (Directeur / Coordinateur du projet, responsable de l'équipe) | |
| Descriptif du projet | |
| Descriptif des services effectivement rendus par votre personnel | |

Nom du Bureau d'Etudes :

N.B : Chaque référence devra être justifiée par le procès-verbal de réception des prestations réalisées (photocopies) y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat enregistré y afférent.

6C- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE 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 :

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.



6D - DESCRIPTION DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES

POUR ACCOMPLIR LA MISSION

6E - COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1- Personnel technique / de gestion

| Nom | Poste | Attribution |
|-----|-------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2- Personnel d'appui (siège et local)

| Nom | Poste | Attribution |
|-----|-------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



6F - MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) POUR LE PERSONNEL SPECIALISE

PROPOSE

Poste :

Nom du Personnel :

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 :

Contacts (Téléphone et adresse mail) :

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 :

13- copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier

14- attestation de disponibilité

Expérience professionnelle :

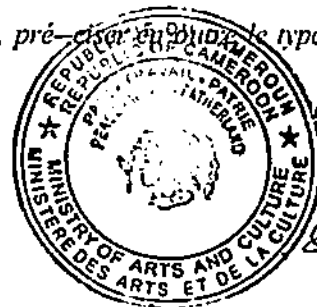
[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser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

Je reconnais en outre qu'en cas de fausse déclaration, les offres du candidat sont susceptibles d'être évincées de la procédure d'attribution de cette mission.

..... date :

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

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

| Nom | Poste | Rapports à fournir/activités | Durée (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 : _____

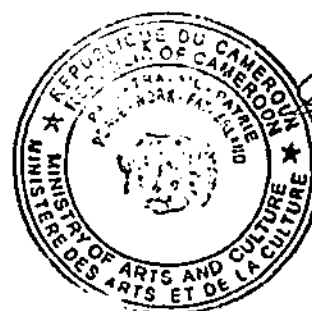
Durée des activités : _____

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



6H- CALENDRIER DES ACTIVITES (programme de travail)

1- Préciser la nature de l'activité

| Activités (tâches) | (Mois à compter du début de la mission) | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

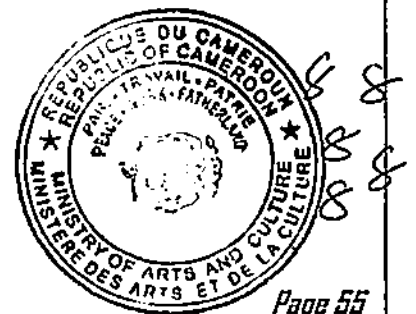
2- Achèvement et soumission des rapports

| 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 | |



PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE
(Lettres et tableaux Types)
SOMMAIRE

- A. Lettre de soumission de la proposition financière
- B. Etat récapitulatif des coûts
- C. Coût unitaire du Personnel Clef
- D. Coût unitaire du personnel d'exécution
- E. Bordereau des Prix Unitaires
- F. Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif



A- LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----

agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise)

de l'entreprise ----- nationalité -----

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres N°0007/AONR/MINAC/CIPM/2025 DU 2025 pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de la Maison de la Culture DU MAYO LOUTI (GUIDER),

- Me soumetts et m'engage à exécuter la prestation conformément aux conditions du cahier des Clauses Administratives Particulières, aux Termes de Référence, du bordereau des prix et du dossier technique ;

- (en chiffres et en lettres) francs Cfa hors TVA, et àfrancs CFA toutes taxes comprises ;

- M'engage à exécuter la prestation dans un délai de Mois ;

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Les rabais offerts sont les suivants :

.....
L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de

Auprès de la banque Agence de

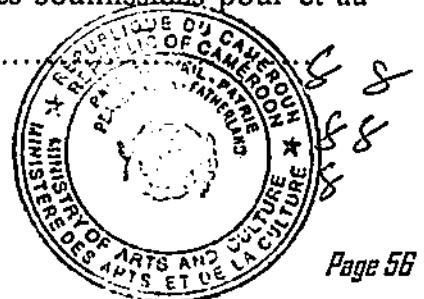
Avant signature DE LA LETTRE COMMANDE, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à -----, le -----

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de



B- ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

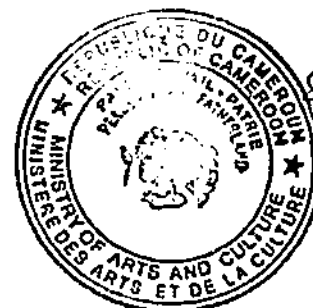
| Coûts | Monnaie(s) | Montant(s) en lettre | Montant(s) en chiffre |
|--|------------|-------------------------|--------------------------|
| Montant total de la proposition financière hors taxes | | | |
| Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale | | | |
| Montant total de la proposition financière toutes taxes comprises | | | |

C- COUTS UNITAIRES DU PERSONNELS CLE

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

D- COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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



E- BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent contrat.

Les prestations effectuées par le soumissionnaire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses DE LA LETTRE COMMANDE.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, 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.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le soumissionnaire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le soumissionnaire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau seront établis à partir d'un sous-détail des prix à fournir par le soumissionnaire.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

PARTIE A PRIX UNITAIRES OU FORFAITAIRES :

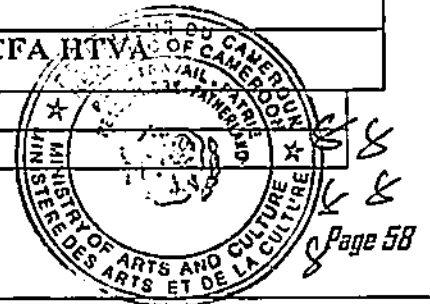
A- PERSONNEL D'ENCADREMENT

* Les prix n° 1, n° 2 et n°3 couvrent au mois de prestations et fractionnables au 30^e la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, de l'Ingénieur responsable du lot Génie Civil et de l'ingénieur électrotechnicien chargé des lots technologiques, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

Les prix n° 1 à 3 sont rémunérés au mois de prestations le temps de présence effective au chantier et sont fractionnables au trentième.

| | | | | | |
|---------------------|--|-----------|------------------------------------|--|--|
| Prix 1 | Ingénieur du génie Civil, Chef de Mission | le mois : |prix en lettres).... FCFA HTVA | | |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA | | |
| PERSONNEL TECHNIQUE | | | | | |
| | Personnel N1 | le mois |prix en lettres).... FCFA HTVA | | |
| | Personnel N1 | le mois |prix en lettres).... FCFA HTVA | | |
| | Personnel N1 | le mois |prix en lettres).... FCFA HTVA | | |
| | | | | | |

B- PERSONNEL D'APPUI



PERSONNEL D'APPUI

| | | | | |
|-----------------------|-----|----|--|--|
| Personnel N°1 | H/M | 36 | | |
| Personnel N°2 | H/M | 36 | | |
| PERSONNEL FIXE | | | | |
| Personnel N°1 | H/M | 36 | | |
| Personnel N°2 | H/M | 36 | | |
| Personnel N°3 | H/M | 36 | | |
| Personnel N°4 | | | | |

Du prix n°4 au prix n°9: rémunèrent au mois de prestations et fractionnable au 30^e la totalité des frais relatifs à l'activité du Technicien de suivi génie civil, du Technicien de suivi électricien, du Technicien de suivi plomberie et du Technicien de suivi Froid-Climatisation ainsi que du secrétaire et des chauffeurs, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes, les frais de direction et de gestion les bénéfices et aléas etc... et toutes sujétions y relatives.

| | | | |
|--------|---------------|-----------|------------------------------------|
| Prix 4 | Personnel N°1 | le mois : |prix en lettres).... FCFA HTVA |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA |
| Prix 5 | Personnel N°2 | le mois : |prix en lettres).... FCFA HTVA |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA |
| Prix 6 | Personnel N°3 | le mois : |prix en lettres).... FCFA HTVA |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA |
| Prix 7 | Personnel N°4 | le mois : |prix en lettres).... FCFA HTVA |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA |
| Prix 8 | Personnel N°5 | le mois : |prix en lettres).... FCFA HTVA |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA |
| Prix 9 | Personnel N°6 | le mois : |prix en lettres).... FCFA HTVA |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA |

FOURNITURE DES RAPPORTS

| | | | |
|--|------|----|--|
| Rapports de suivi des travaux (07 exemplaires) | mois | 36 | |
| Rapport final (10 exemplaires) | FF | 1 | |
| Provisions pour rapports spécifiques | FF | 1 | |

Sous-Total Fourniture des rapports

FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS

| | | | |
|---|------|----|--|
| Frais de fonctionnement de la Mission de Contrôle | Mois | 36 | |
|---|------|----|--|

C-FOURNITURE DES RAPPORTS

Du prix n° 10 au prix n°12 : fourniture des rapports couvrent mensuellement la production du rapport de suivi des travaux (07 exemplaires); le Rapport final (10 exemplaires); Rapports spécifiques et autres :

| | | | |
|---------|--|-----------|------------------------------------|
| Prix 10 | Rapport de suivi des travaux en 07 exemplaires | le mois: |prix en lettres).... FCFA HTVA |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA |
| Prix 11 | le Rapport final (10 exemplaires) : | Forfait : |prix en lettres).... FCFA HTVA |
| | | | prix (en chiffres) FCFA HTVA |



| | | | |
|---------|----------------------------------|-----------|---|
| Prix 12 | Rapports spécifiques et autres : | Forfait : |prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA |
|---------|----------------------------------|-----------|---|

Les prix n° 13 couvrent les frais de transport et divers, il s'agit du fonctionnement de la mission de contrôle, des provisions pour matériel informatique.

| | | | |
|---------|---|----------|---|
| Prix 13 | Frais de fonctionnement de la mission de contrôle : | le mois: |prix en lettres).... FCFA HTVA prix (en chiffres) FCFA HTVA |
|---------|---|----------|---|

F- CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

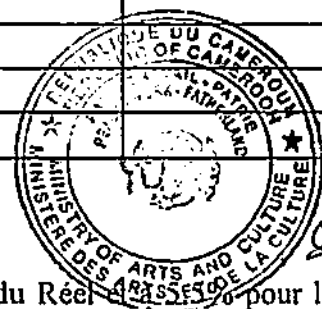
| N° | Désignations | U | Qtés | Prix Unitaire (F CFA) | Prix Total (F CFA) |
|--|---|------|------|-----------------------|--------------------|
| PERSONNEL D'ENCADREMENT | | | | | |
| 1 | Chef de Mission | H/M | 36 | | |
| PERSONNEL TECHNIQUE | | | | | |
| 2 | Personnel N1 | H/M | 36 | | |
| 3 | Personnel N1 | H/M | 36 | | |
| 4 | Personnel N1 | H/M | 36 | | |
| Sous-Total Personnel d'encadrement | | | | | |
| PERSONNEL D'APPUI | | | | | |
| 1 | Personnel N°1 | H/M | 36 | | |
| 2 | Personnel N°2 | H/M | 36 | | |
| PERSONNEL FIXE | | | | | |
| 1 | Personnel N°1 | H/M | 36 | | |
| 2 | Personnel N°2 | H/M | 36 | | |
| 3 | Personnel N°3 | H/M | 36 | | |
| 4 | Personnel N°4 | | | | |
| Sous-Total Personnel d'Appui | | | | | |
| FOURNITURE DES RAPPORTS | | | | | |
| 9 | Rapports de suivi des travaux (07 exemplaires) | mois | 36 | | |
| 10 | Rapport final (10 exemplaires) | FF | 1 | | |
| 11 | Provisions pour rapports spécifiques | FF | 1 | | |
| Sous-Total Fourniture des rapports | | | | | |
| FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS | | | | | |
| 12 | Frais de fonctionnement de la Mission de Contrôle | Mois | 36 | | |
| Sous-Total Frais de transport et divers | | | | | |
| TOTAL DE LA PRESTATION | | | | | |
| A | TOTAL GENERAL HTVA | | | | |
| B | TVA (19,25 % de A) | | | | |
| C | TOTAL GENERAL TTC (A+B) | | | | |
| D | A.I.R. (5,5% ou 2,2 % de A) | | | | |
| E | NET A MANDATER. (A-D) | | | | |

Nom du Soumissionnaire

Signature

Date

N.B : L'IR est égale à 2,2% pour les contribuables relevant du Régime du Réel et à 2,2% pour les contribuables relevant du Régime du Simplifié.



PIECE N°8 : MODELE DE LETTRE **COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES ARTS ET DE LA
CULTURE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ARTS AND CULTURE

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINAC/CIPM/2025
Passé après Avis d'Appel d'Offres National Restreint en procédure d'urgence
N°008/AONR/MINAC/CIPM/2025 DU
pour la Maîtrise d'œuvre des travaux de construction de la maison de la culture DU MAYO
LOUTI (GUIDER)

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE:

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:

Maîtrise d'œuvre des travaux de
construction de la maison de la culture du
Mayo Louti

LIEU D'EXECUTION :

Yaoundé

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:

| | |
|-------------------------|--|
| MONTANT TOTAL HTVA | |
| TVA : 19,25 % | |
| MONTANT TOTAL T.T.C. | |
| IR : 2.2 % ou 5.5% | |
| NET A PERCEVOIR | |

DELAI DE LIVRAISON:

Trente-six (36) mois

IMPUTATIONS :

.....

FINANCEMENT :

BIP du MINAC/ EXERCICES 2025 ET SUIVANTS

APPROUVE LE

SIGNE LE.

NOTIFIE LE



ENREGISTRE LE...

Entre

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre des Arts et de la Culture, ci-après dénommé :

« LE MAITRE D'OUVRAGE » d'une part

et-----représenté par son Directeur Général ci-après désigné :

« LE PRESTATAIRE », d'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Référence (TDR)

Titre III : Cadre des prix :

III.1 - Etat récapitulatif des coûts ;

III.2 - Coût unitaire du Personnel Clef

III.3 - Coût unitaire du personnel d'exécution

III.4 – Bordereau des Prix Unitaires

III.5 – Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif

Titre V : Calendrier d'exécution



Page ----- et dernière de la Lettre Commande N°-----passée après Appel
d'Offres National Restreint en procédure d'urgence avec le cabinet -----

MONTANT :

| | |
|----------------------|--|
| MONTANT TOTAL HTVA | |
| TVA : 19,25 % | |
| MONTANT TOTAL T.T.C. | |
| IR : 2.2 % ou 5.5% | |
| NET A PERCEVOIR | |

DELAI : Trente six (36) mois

Lu et accepté par Le Prestataire

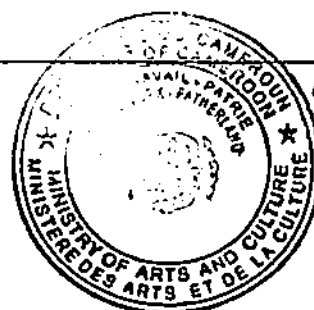
Yaoundé le

Signé par le Ministre des Arts et de la Culture

Yaoundé le

Enregistrement

Yaoundé le



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

ANNEXE N°1 : MODELE DE LETTRE DE DECLARATION D'INTENTION DE **SOUMISSIONNER (à timbrer)**

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----

agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de
l'entreprise)

de l'entreprise ----- nationalité -----
-----,

En vertu de mes pouvoirs de (rappeler la qualité du signataire) et après
avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres
N°...../AONR/MINAC/CIPM/2025 DU 2025 pour la maîtrise d'œuvre
des travaux de Construction de la maison de la Culture du Mayo Louti,

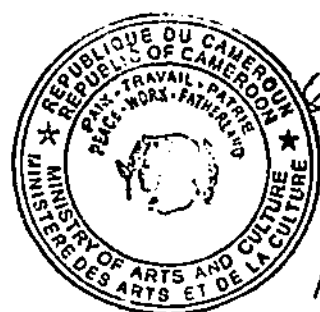
Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres

Fait à -----, le -----

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au
nom de



ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à, « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le fournisseur, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour....., ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à Francs CFA,

Nous représenté(e)s par, ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de francs Cfa, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution DE LA LETTRE COMMANDE par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

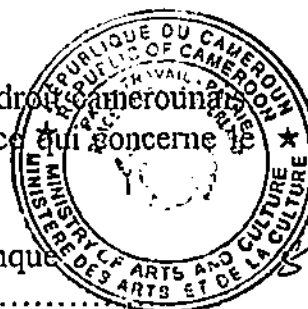
- manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis du faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement défini DE LA LETTRE COMMANDE, comme prévu dans celui-ci.

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

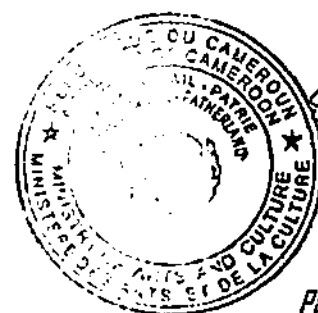
La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir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

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

Signé et authentifié par la banque
à, le



(signature de la banque)



ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la caution : n°.....

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

Attendu que (nom et adresse du fournisseur), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution DE LA LETTRE COMMANDE désignée « le Marché », à réaliser (indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définit, d'un montant égal à (indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%) du montant de la tranche 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 Fournisseur ce cautionnement,

Nous,(nom et adresse de banque)

Représentée par (noms des signataires)

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur 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

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

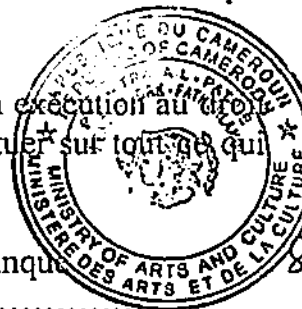
Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation DE LA LETTRE COMMANDE. Elle sera libérée dans un délai de à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à, le



ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse

.....
.....

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

.....

..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage
[Adresse du Maître d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

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

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de

..... [le titulaire] ouverts auprès de la banque..... sous le n°

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

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

Signé et authentifié par la banque

à

.....
le

[signature de la banque]



ANNEXE N°5 : GRILLE D'EVALUATION

La grille d'évaluation des offres est la suivante :


Critères éliminatoires

| N° | CRITERES | EVALUATION | |
|---------------------------|--|------------|-----|
| | | OUI | NON |
| a) Pièces administratives | | | |
| 1 | Absence ou non-conformité de l'une des pièces administratives exigées dans le Dossier d'Appel d'Offres après le délai de 48 heures | | |
| 2 | Absence de la caution de soumission | | |
| 3 | Fausse déclaration ou Pièce falsifiée | | |
| b) Proposition technique | | | |
| 1 | Fausse déclaration ou Pièce falsifiée | | |
| 2 | Présence dans l'offre technique des informations relatives à la proposition financière | | |
| 3 | Non-respect du profil du Chef de Mission (avoir une note inférieure à 4/8 pour le chef de mission) | | |
| 4 | Note technique inférieure à 75/100 | | |
| c) Proposition financière | | | |
| 1 | Fausse déclaration ou Pièce falsifiée | | |
| 2 | Omission de renseigner un prix unitaire quantifié dans l'offre financière | | |
| | | | |

1. Non-conformité du mode de soumission ;
2. Non-respect du format de fichier des offres ;
3. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

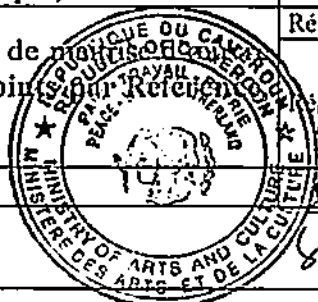
Critères essentiels

| Critères | Sous-critères | Notes des Bureau d'Etudes | | |
|---|--|---------------------------|------------------|----------|
| | | BE N°1 | BE N°2 | BE N°... |
| | | | | |
| SITUATION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE (5 POINTS) | | | | |
| Capacité financière de l'entreprise (5 pts si la pièce est présente et conforme, 0 pt sinon) | Capacité financière d'au moins Douze millions (12 000 000) FCFA délivrée uniquement par la banque ayant fourni l'attestation de domiciliation bancaire | | | |
| Sous-total 1 sur 5 points | | | | |
| REFERENCE ET EXPERIENCES DU BUREAU D'ETUDES (27 POINTS) | | | | |
| Une référence est notée que si elle possède la première et la dernière page du contrat et le procès-verbal de réception de la prestation. En l'absence de ces documents la référence présentée ne peut être considérée et annotée | Ancienneté du Bureau d'étude (2 points) | | | |
| | Moins de 2 ans = 0 01 point si = 02 ans 02 points si > à 02 ans | | | |
| | Références dans les missions de contrôles des marchés publics (10 points par Référence, maximum : 20 pts) | Réf 1: Réf 2: | Réf 1: Réf 2: | |
| | Références dans les prestations générales de maintenance ou assistance à maîtrise d'ouvrage (2.5 points par Référence, maximum : 5 pts) | Réf 1: Réf 2: | Réf 1: Réf 2: | |
| Sous-total 2 sur 27 points | | | | |

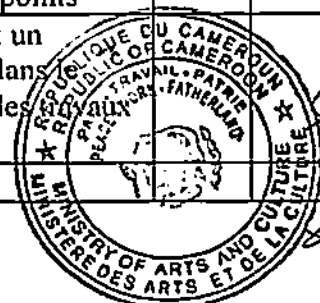


58

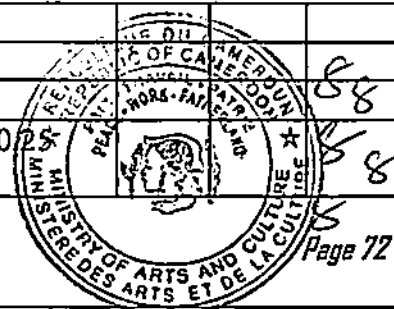
Page 70



| COMPREHENSION DES TDR (5 POINTS) | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Compréhension et Pertinences des observations sur les TDR | Compréhension : 2 points | | | |
| | Pertinence des remarques faites sur le TDR : 3 points | | | |
| Sous-total 3 sur 5 points | | | | |
| METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DE LA MISSION (20 POINTS) | | | | |
| Méthodologie et planning d'exécution de la mission | Organisation générale de la mission (02 points) | | | |
| | Présentation des outils et équipements liés à la mission et de leur utilisation (01 points) | | | |
| | Description de la logique d'exécution de la mission (03 points) | | | |
| | Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission (03 points) | | | |
| | Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (ainsi que les services du Maître d'Ouvrage dans la phase validation des rapports) (03 points) | | | |
| | Cohérence dans la répartition des tâches (02 points) | | | |
| | Clarté sur la cohérence, l'enchaînement des activités (03 points) | | | |
| | Coordination des activités et Organigramme des tâches (02 points) | | | |
| | Délai d'exécution de 06 mois au plus (0,5 point) | | | |
| | Délai d'exécution de moins de 06 mois (0,5 point) | | | |
| Sous-total 4 sur 5 points | | | | |
| EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE AFFECTE A LA MISSION (35 POINTS) | | | | |
| Expérience et Qualification du personnel clé affecté à la mission | Chef de Mission : Ingénieur du Génie Civil (10 points) | | | |
| | * CV daté et signé : 1 point | | | |
| | * Diplôme Ingénieur de Conception du Génie Civil (<i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i>) : 2 point | | | |
| | * Attestation de l'inscription à l'ordre des architectes : 1 point | | | |
| | * qualification (nombre de projets similaires en tant que chef de mission au moins 3) : 3 points | | | |
| | * expérience au moins dix (10) ans dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment: 2 points | | | |
| | * Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point | | | |
| | Ingénieur électrotechnicien chargé des lots technologiques (8 points) | | | |
| | * CV daté et signé : 1 point | | | |
| | * Diplôme en Génie Electrique (BAC+5 ou +3) (<i>En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes</i>) : 1 point | | | |
| | * qualification (nombre de projets similaires en tant que responsable des lots technologiques au moins 3) : 2 points | | | |
| | * expérience au moins cinq (05) ans (au cas où c'est un BAC+5) ou sept (07) ans (au cas où c'est BAC+3) dans domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des de construction de bâtiment: 2 points | | | |
| | * Attestation de disponibilité pour ce projet : 2 point | | | |

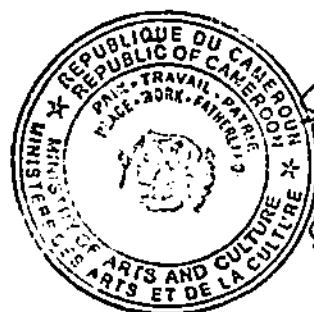


| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | Technicien de suivi de Génie Civil (6 points) | | | |
| | * CV daté et signé : 1 point | | | |
| | * Diplôme de Génie Civil (au moins BAC+2 ou BAC F4) (En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 1 point | | | |
| | * qualification (nombre de projets similaires en tant que Technicien de suivi Génie Civil au moins 2) : 1 point | | | |
| | * expérience au moins cinq (05) ans (au cas où c'est un BAC+2) ou sept (07) ans (au cas où c'est BAC F4) dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment: 2 points | | | |
| | *Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point | | | |
| | Technicien de suivi de Génie Electrique (6 points) | | | |
| | * CV daté et signé : 02 point | | | |
| | * Diplôme certifié de technicien supérieur en Génie Electrique (au moins BAC+2 ou BAC F3) (En l'absence de diplôme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) 1 Point | | | |
| | * qualification (nombre de projets similaires en tant que technicien de suivi au moins 2) : 1 point | | | |
| | * expérience au moins cinq (05) ans (au cas où c'est un BAC+3/2) ou sept (07) ans (au cas où c'est BAC F3) dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction de bâtiment: 1 point | | | |
| | *Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point | | | |
| | Personnel fixe qualifié (3) Directeur technique (0,75) Comptable (0,75) Responsable Administratif et Financier (0,75) Responsable des Ressources Humaines (0,75) | | | |
| | Personnel d'appui (2 points) | | | |
| Sous-total 5 sur 35 points | | | | |
| MATERIELS ET EQUIPEMENTS (5 POINTS) | | | | |
| Matériels et équipements | Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements précisés dans les TDR : 3 points | | | |
| | Justificatifs des véhicules et autres équipements appartenant au BET : 2 points | | | |
| Sous-total 6 sur 5 points | | | | |
| PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE (3 POINTS) | | | | |
| Présentation générale de l'offre | Offre avec onglets (0.25 point) | | | |
| | Offre avec pages de garde en couleur (0.5 point) | | | |
| | Sommaire (0.25 point) | | | |
| | Liste du personnel avec postes avant diplômes et CV (0.25 point) | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | diplômes + CV sont donnés dans l'ordre annoncé (0.5 point) | | | |
| | Liste références de l'entreprise (0.25 point) | | | |
| | Références de l'entreprise données dans l'ordre annoncé (0.25 point) | | | |
| | Lisibilité (0.5 point) | | | |
| | Reliure (0.25 point) | | | |
| | <i>Sous-total 7 sur 3 points</i> | | | |
| | TOTAL GENERAL / 100 | | | |

N.B : En cas de présentation d'un diplôme étranger (excepté les diplômes en architecture), l'équivalent dans le système éducatif camerounais est exigé.



PIECE N°10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES **PREALABLES**

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ? oui

2.1. La date ;2021-2024

2.2. Le nom du service public ayant élaboré les TDR

Devis produit par les Ingénieurs MINTP

2.3. Les TDR élaborés : Voir la pièce n°5 du présent DAO.



PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I. Etablissements bancaires :

1. Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé;
2. BANGE BANK CAMEROUN, BP 34692 Yaoundé
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM) , B.P: 2933 Douala;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI Bank), BP : 660 Douala ;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925 Douala ;
7. CitiBank Cameroun B.P: 4571 Douala;
8. Commercial Bank Cameroon (CBC), B.P: 4 004 Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA), 6578, Yaoundé
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P: 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), B.P : 300 Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4 042 Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784 , B.P: 1784 Douala;
15. Union Bank of Cameroun (UBC), B.P: 15 569 Douala;
16. Union Bank for Africa (U.B.A), B.P: 2 088 Douala;
17. La Régionale BANK

II. Compagnies d'assurance :

18. Activa Assurances, B.P: 12 970 Douala ;
19. AREA Assurances, B.P: 15584 Douala;
20. Atlantique Assurances, B.P: 3073 Douala;
21. Chanas Assurances S.A., B.P: 109 Douala ;
22. CPA S.A., B.P : 54 Douala ;
23. Nsia Assurances S.A., B.P : 2759 Douala ;
24. PROASSUR, B.P: 5963 Douala;
25. Prudential Beneficial General Insurance, BP 2328, Douala
26. ROYAL ONYXINSURANCE Cie BP : 12 230 Douala
27. SAAR, B.P : 1 011 Douala ;
28. Sanlam Assurances Cameroun., B.P : 2 125 Douala ;



29. Zenithe Insurance S.A., B.P: 1540 Douala./-

