

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

SERVICES DU GOUVERNEUR

COMMISSION REGIONALE DE
PASSATION DES MARCHES DE L'EST



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

GOVERNOR'S OFFICE

EAST REGIONAL PUBLIC
TENDERS BOARD

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAITRE D'OUVRAGE : Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : Délégué Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de l'Est

AUTORITE CONTRACTANTE : Gouverneur de la Région de l'Est

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : Commission Régionale de Passation des Marchés de l'Est

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____ /AONO/B/SDG/CRPM-ES/2025 DU ____
POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE
D'INFORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE(CIOP) DE BERTOUA,
REGION DE L'EST**

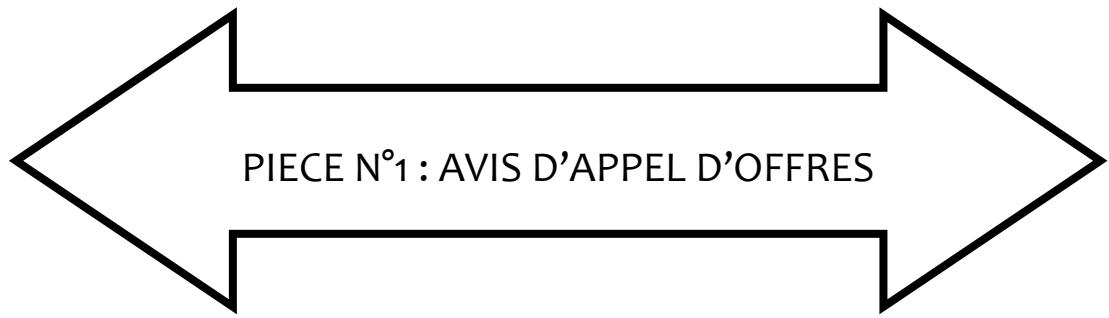
FINANCEMENT : BUDGET DU MINEFOP, EXERCICE 2025.

IMPUTATION : 59 35 121 08 4412120 361313

Février 2025

SOMMAIRE

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) ;
PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) ;
PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) ;
PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) ;
PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR) ;
PIECE N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (CBPU) ;
PIECE N° 7 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (CDQE) ;
PIECE N° 8 : CADRE ET MODELE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES (CSDPU) ;
PIECE N° 9 : MODELE DE LETTRE-COMMANDE (LC) ;
PIECE N° 10 : TEXTES ET FICHES MODELES ;
PIECE N° 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET FINANCIERS AGREES ;
PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES ;
PIECE N° 13 : DOSSIER D'ETUDES PREALABLES ;
PIECE N° 14 : PREUVES DU FINANCEMENT DES PROJETS ;



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

SERVICES DU GOUVERNEUR

COMMISSION REGIONALE DE
PASSATION DES MARCHES DE L'EST



REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

GOVERNOR'S OFFICE

EAST REGIONAL PUBLIC
TENDERS BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° /AONO/B/SDG/CRPM-ES/2025 DU

POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (CIOP) DE BERTOUA

IMPUTATION : 59 35 121 08 4412120 361313

FINANCEMENT : BIP MINEFOP, EXERCICE 2025

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution du budget d'Investissement Public (BIP) au titre de l'exercice 2025, le Gouverneur de la Région de l'Est, Autorité Contractante, lance pour le compte du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Maître d'Ouvrage, un Appel d'Offres National Ouvert (AONO) pour l'opération sus-indiquée.

2. Consistance des prestations

Les prestations attendues concernent le contrôle et le suivi des travaux de construction du Centre d'Information et d'Orientation Professionnelle (CIOP) de Bertoua.

Les missions essentielles du BET lors de cette phase sont les suivantes :

- Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE) ;
- Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ;
- Étape 3 – Assistance lors des opérations de réception (AOR).

3. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution des prestations, est de **CINQ (05) MOIS CALENDAIRES**.

4. Allotissement

Cet Appel d'Offres est constitué d'un seul lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations est de **6 000 000 (six millions) de Francs CFA**.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine des travaux publics et ayant réalisé des prestations similaires.

7. Financement

Les prestations, objets du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère des Affaires Sociales, Exercice 2025, sur la ligne d'imputation budgétaire N°**59 35 121 08 4412120 361313**.

8. Mode de soumission

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

9. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de **cent vingt mille (120 000) Francs CFA**, établie par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Gouverneur de la Région de l'Est (Division des Affaires Economiques, Sociales et Culturelles) aux heures ouvrables, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchesppublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>** sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Gouverneur de la Région de l'Est.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu dans les Services du Gouverneur de la Région de l'Est (Division des Affaires Economiques, Sociales et Culturelles, tél. : 222 24 16 65) dès publication du présent avis par voie de presse écrite et par voie d'affichage dans les Services du Gouverneur, sur présentation d'une quittance de versement à la Trésorerie Générale de Bertoua, d'une somme non remboursable de **15 000 (quinze mille) francs CFA** au titre des frais de dossier.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique officiel à préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le _____ à _____ heures précises. 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 de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme COLEPS et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des offres

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

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances, ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières se fera exclusivement en ligne et aura lieu le _____ à _____ heures par la Commission Régionale de Passation des Marchés de l'Est, dans la salle de conférences des Services du Gouverneur de la Région de l'Est.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

15. Principaux critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

A/ Critères éliminatoires :

1. Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;
2. Non production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
4. Non-respect d'au moins 70% des critères essentiels ;
5. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;
6. non-respect du format de fichier des offres ;
7. absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
8. Absence de l'attestation de catégorisation ;
9. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE).

N.B : Les copies certifiées des pièces antérieurement légalisées seront systématiquement rejetées.

B/ Critères essentiels :

N°	Critères de qualification	Observations
I	Présentation générale de l'Offre	OUI/NON
II	Capacité financière	OUI/NON
III	Références de l'entreprise	OUI/NON
IV	Méthodologie d'exécution	OUI/NON
V	Personnel d'encadrement	OUI/NON
VI	Matériel et les équipements essentiels	OUI/NON

Cette évaluation se fera suivant le mode binaire (**OUI** ou **NON**) avec un minimum acceptable d'au moins **70%** de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

16. Attribution

La Lettre-Commande à élaborer sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre :

- 1- administrative sera jugée conforme ;
- 2- technique sera jugée conforme et aura reçu un pourcentage de « oui » supérieur ou égal à 70% ;
- 3- financière après corrections conformément aux dispositions du RPAO des sous-détails des prix unitaires, du bordereau des prix unitaires et du devis estimatif, sera jugée conforme aux dispositions des TDR et classée la mieux disante.

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de **quatre-vingt-dix (90)** jours, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables dans les Services du Gouverneur de la Région de l'Est (Division des Affaires Economiques, Sociales et Culturelles tél. : 222 241 665) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 205 725 et 699 370 748 ou les Services du Gouverneur de la Région de l'Est au numéro 222 241 655.-

Copies :

- MINEFOP ;
- MINMAP ;
- ARMP;
- PRESIDENT CRPM-ES ;
- AFFICHAGE ;
- CHRONO/ARCHIVES.

BERTOUA, LE

LE GOUVERNEUR DE LA REGION DE L'EST,
(Autorité Contractante),

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

SERVICES DU GOUVERNEUR

COMMISSION REGIONALE DE
PASSATION DES MARCHES DE L'EST



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

GOVERNOR'S OFFICE

EAST REGIONAL PUBLIC
TENDERS BOARD

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

N° _____ /AONO/B/SDG/CRPM-ES /2025 OF _____
for project management of the construction of vocational Information and
guidance center (CIOP) of Bertoua, East Region

IMPUTATION : 59 35 121 08 4412120 361313

FINANCEMENT : BIP MINEFOP, EXERCICE 2025

1. Subject of the invitation to tender

Within the framework of the Public Investment Budget for the 2025 financial year, the Governor of the East Region, Contracting Authority, hereby launches on behalf of the Minister of Employment and Vocational Training, Project Owner, a National Invitation to tender for the operation mentioned above.

2. Nature of services

The expected services concern the control and monitoring of construction of vocational Information and Guidance Center (CIOP) of Bertoua, East Region.

The essential missions of the BET during this phase are as follows:

- Step 1 – Examination of the conformity of the project and approval of the execution studies carried out by the companies (EXE).
- Step 2 – Directorate for the execution works contracts (DET) scheduling, management and coordination of construction sites (OPC).
- Step 3 – Assistance during reception operations (AOR).

3. Execution deadline

The maximum execution deadline provided for the Project Owner shall be of **five (05) months** from the date of notification of the service order to start execution.

4. Allotment

This offer is made up of one allotment.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is: **6 000 000 CFA F.**

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to qualified contractors based in Cameroon, with the technical, financial and legal capacities to carry out the above described project.

7. Financing

Supplies which form the subject of this invitation to tender shall be financed by the Public Investment Budget (PIB) of the Ministry of Employment and Vocational Training, 2025 financial year, on the budget allocation line.

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is exclusively online.

9. Provisional bid bond

Each tenderer, shall provide alongside the administrative file, a bid bond of **120 000 CFA F**, issued by a first rate-bank or a financial company approved by the Ministry in charge of finance. That is 2% of the provided amount.

10. Consultation of tender file

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the Governor's Office (Economic, Social and Cultural Affairs Division, Tel.: 222 241 665) during working hours upon publication of this notice.

The soft copy can be consulted on COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> at the ARMP website (www.armp.cm), or on any other electronic means of communication determined by the Project Owner.

11. Acquisition of tender file

The file may be obtained at the Governor's Office (Economic, Social and Cultural Affairs Division, Tel.: 222 24 16 65) from publication of the actual tender by press release and posting in the Governor's office against payment of a nonrefundable sum of **15 000 (fifteen thousand) CFA F** payable in the Public Treasury as files charge.

12. Submission of offers

Each tender drafted in English or French, shall be transmitted, by the bidder on COLEPS platform or any other official electronic communication means indicated by the Project Owner no later than _____ at _____. A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy", in addition to the above- mentioned indication, within the deadlines set.

Bids submitted after the deadline for the submission bids shall be inadmissible.

The maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 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.

Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of offers

Under penalty of being rejected, only originals or copies certified by the issuing service or administrative authorities of the administrative documents required, including the bid bond, must imperatively be produced in accordance with the special conditions of the invitation to tender. They must obligatorily not be older than three months or must not be produced after the signing of the tender file.

Any offer, not in conformity with the prescriptions of this notice and tender file shall be rejected. Especially, the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Minister in charge of Finance or the non-respect of the models of the tender file documents shall lead to a pure and simple rejection of the offer.

14. Opening of bids

The bids shall be opened in single phase. The opening of the administrative documents, technical and financial offers shall take place on _____ at _____ o'clock by the Regional Tenders Board in the conference hall of the Regional Delegation of the Public Contracts Head Office of the East Region, in the presence of bidders or their representatives duly mandated and having perfect knowledge of their file.

15. Main evaluation criteria

Tenders will be evaluated according to the following main criteria:

A / Eliminatory Criteria:

1. Absence of the bid bond when opening bids;

2. Non-production beyond the deadline of 48 hours after the opening of the bids, of a piece of the administrative file deemed non-compliant or absent at the opening of the bids, (except the bid bond);
3. False declarations, fraudulent maneuvers or falsified documents;
4. Non-compliance with at least 70% of the essential criteria;
5. Absence of the sworn declaration of non-abandonment of construction sites over the last three years;
6. non-compliance with the file format of the offers;
7. absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
8. Absence of the categorization certificate;
9. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, the DQE).

N.B : Certified copies of previously legalized documents will be systematically rejected.

B / Essential Criteria:

- Financial situation;
- Experience;
- Personnel;
- Equipment;
- Methodology of work execution and planning;
- General presentation of offers.

The evaluation of the technical offers will be made according to the binary notation (YES / NO) on the basis of the essential points below and in accordance with the RPAO, with a threshold of 70% for all the essential criteria taken into account.

16. Award

The Contracting authority will assign the market to the tenderer whose offer has been recognized cheapest and compliant for the main thing to the file of call for tender, having respected 100% of the eliminatory criteria and at least 70% of the essential criteria.

17. Validity of offers

Bidders are bound to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

18. Complementary information

Additional information can be obtained during working hours at the Governor's Office (Economic, Social and Cultural Affairs Division, phone: 222 241 665) or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Fight against corruption and malpractices

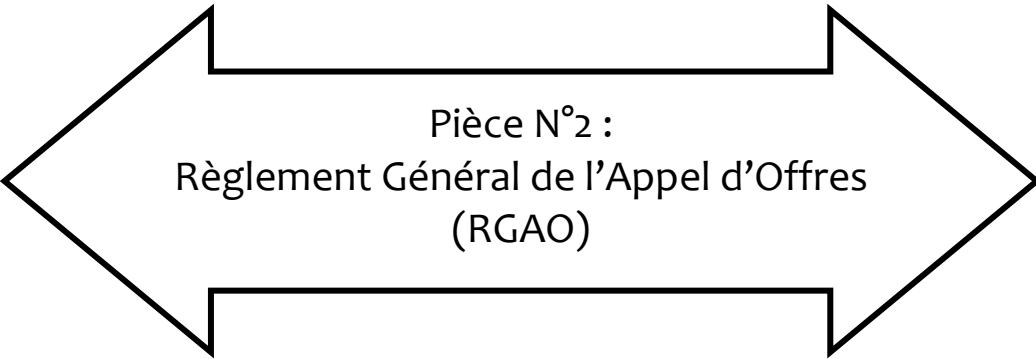
To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517, the Authority in Charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the Governor's office at following number: 222 241 665./-

Copies:

- MINEFOP
- MINMAP
- ARMP
- P/CRPM/EAST
- Notice boards

BERTOUA, THE

THE GOVERNOR OF THE EAST REGION,
(Contracting Authority)



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

1.	Généralité	13
2.	Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	14
3.	Établissement des propositions.....	15
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions	16
5.	Évaluation des propositions	17
6.	Négociations.....	18
7.	Attribution du contrat	19
8.	Publication des résultats d'attribution et recours	19
9.	Confidentialité.....	19
10.	Signature du marché.....	19
11.	Cautionnement définitif	19

1. Généralité

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les 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 ; et que
 - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
 - 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après:
 - a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité Contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
 - b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
 - 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et des cocontractants, qu'ils respectent les

règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante:

- a. Définit aux fins de cette clause les expressions ci-dessous de la façon suivante:
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque promet, offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage à son bénéfice ou pour le bénéfice d'un tiers en vue d'influencer l'action d'un agent public afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles au cours de l'attribution ou de l'exécution du marché;
 - ii. Se livre à des "mancœuvres frauduleuses" ainsi qu'à toute manœuvre déloyale (action, omission, dissimulation intentionnelle) quiconque déforme ou dénature des faits afin d'obtenir de façon illégitime le marché ou 'influencer l'attribution ou l'exécution dudit marché;
 - iii. "Pratiques collusives" désignent toute pratique anticoncurrentielle entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant :
 - 1- à limiter l'accès ou le libre exercice de la concurrence au présent marché par d'autres entreprises ;
 - 2- à faire obstacle à la fixation des prix ou pratiquer une offre de prix abusivement basse ayant pour effet d'éliminer dudit marché ou d'empêcher l'accès audit marché à l'un des soumissionnaires ou à l'un des produits de celui-ci ;
 - 3- à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence.
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte directement ou indirectement 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 du marché.
 - b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
 - 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par l'Autorité Contractante de toutes attributions de contrats pour corruption et/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 l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante et du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Celle-ci 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, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante 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 léser dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.
 - 2.4. Le recours doit être adressé à l'Autorité Contractante avec copies à l'organisme chargé de la régulation

des marchés publics et au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente. Il doit lui parvenir au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

3. 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 clé 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 clé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

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

responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années;

- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission), justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G);
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi, envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociales), 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. À titre indicatif, les montants des tranches ferme et conditionnelle représenteront respectivement environ 40% et 60% de l'enveloppe globale du lot de contrôle concerné.
- 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 clé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du Candidat doit parapheer toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les Candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les Candidats doivent soumettre Six (6) exemplaires de chaque proposition dont un (1) original et cinq (5) copies. 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 DEDEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés compétentes. 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 du marché.

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

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, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du Candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Président de la Commission Ministérielle de Passation des Marchés compétente 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.

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

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

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

6. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante, le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.
- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante, 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 clé proposé, l'Autorité Contractante en liaison avec 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, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des

négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé 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 du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché 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 du marché par l'Autorité Contractante, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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



PIECE N°2 :
REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)

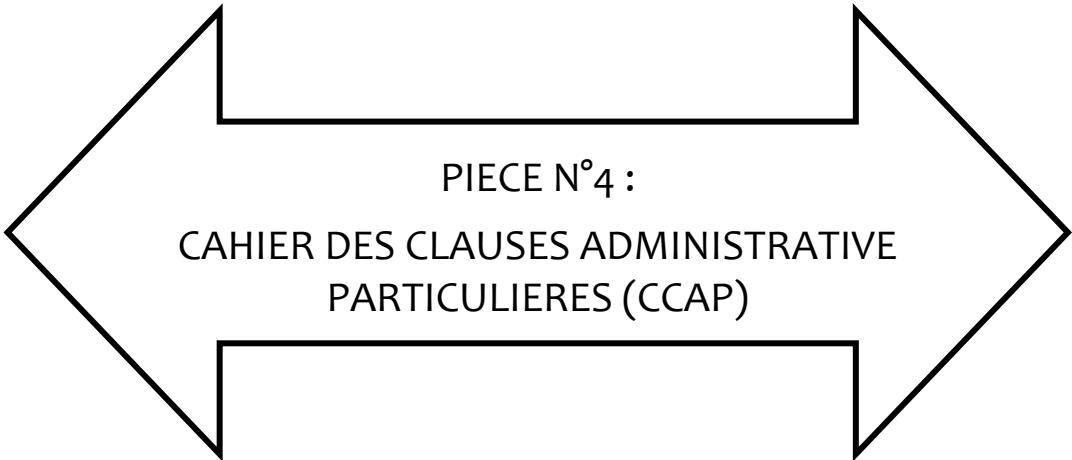
Références du RPAO	Généralités								
1.1	<p>Définition des travaux : Le Gouverneur de la Région de l'Est, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la maîtrise d'œuvre pour les travaux de construction du Centre d'Information et d'Orientation Professionnelle (CIOP) de Bertoua.</p>								
	<p>Les missions essentielles du BET lors de cette phase sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE) ; - Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ; - Étape 3 – Assistance lors des opérations de réception (AOR). 								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Intitulé du projet</th><th>Montant prévisionnel (FCFA) phase I</th><th>Montant prévisionnel (FCFA) phase I</th><th>Montant prévisionnel Total (FCFA)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maitrise d'œuvre pour les travaux de construction du Centre d'Information et d'Orientation Professionnelle (CIOP) de Bertoua</td><td>6 000 000</td><td>14 000 000</td><td>20 000 000</td></tr> </tbody> </table>	Intitulé du projet	Montant prévisionnel (FCFA) phase I	Montant prévisionnel (FCFA) phase I	Montant prévisionnel Total (FCFA)	Maitrise d'œuvre pour les travaux de construction du Centre d'Information et d'Orientation Professionnelle (CIOP) de Bertoua	6 000 000	14 000 000	20 000 000
Intitulé du projet	Montant prévisionnel (FCFA) phase I	Montant prévisionnel (FCFA) phase I	Montant prévisionnel Total (FCFA)						
Maitrise d'œuvre pour les travaux de construction du Centre d'Information et d'Orientation Professionnelle (CIOP) de Bertoua	6 000 000	14 000 000	20 000 000						
1.2	<p>Délai d'exécution : Le délai global d'exécution des travaux est de</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Désignation</th><th>phase I</th><th>phase II</th><th>TOTAL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Délai d'exécution</td><td>05 mois</td><td>07 mois</td><td>12 mois</td></tr> </tbody> </table> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.</p>	Désignation	phase I	phase II	TOTAL	Délai d'exécution	05 mois	07 mois	12 mois
Désignation	phase I	phase II	TOTAL						
Délai d'exécution	05 mois	07 mois	12 mois						
2.1	<p>Source de financement : Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financées par le BIP-MINEFOP 2025.</p>								
5.1	Origines des fournitures : les matériaux, matériels et services seront conformes aux exigences techniques en vigueur au Cameroun.								

	<p>Critères d'évaluation</p> <p>A. Critères éliminatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Offre Administrative</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non-conformité ou Absence de la caution de soumission timbré, acquittée manuellement par l'émetteur et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément aux circulaires N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics et N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ; ▪ Dossier administratif incomplet ou non conforme 48 heures après l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission) ; ▪ Fausse déclaration ou pièce falsifiée, b. <u>Offre technique</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fausse déclaration ou pièce falsifiée ; ▪ N'avoir pas réuni au moins 70% de critères de qualification ; ▪ Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché au cours des deux dernières années ; ▪ Chef de mission non inscrit à l'ONIGC (Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun). ▪ Absence de l'attestation signée sur l'honneur du soumissionnaire, par laquelle il certifie avoir lu et accepté sans réserve les conditions du DAO (CCAP et CCTP) ; c. <u>Offre Financière</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offre financière incomplète ; ▪ Omission d'un prix unitaire quantifié. <p>N.B : Les copies certifiées des pièces antérieurement légalisées à la date de publication du présent Avis d'Appel d'Offres seront systématiquement rejetées.</p> <p>B. Critères de qualification des offres techniques :</p> <p>Les critères, explicités dans le règlement particulier du DAO et relatifs à la qualification des candidats porteront sur :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Critères de qualification</th><th>Observations</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td><td>Présentation générale de l'Offre</td><td>OUI/NON</td></tr> <tr> <td>II</td><td>Capacité financière</td><td>OUI/NON</td></tr> <tr> <td>III</td><td>Références de l'entreprise</td><td>OUI/NON</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Méthodologie d'exécution</td><td>OUI/NON</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Personnel d'encadrement</td><td>OUI/NON</td></tr> <tr> <td>VI</td><td>Matériel et les équipements essentiels</td><td>OUI/NON</td></tr> </tbody> </table> <p>Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura obtenu un pourcentage de « Oui » supérieur ou égal à 70% de la note technique, (soit au moins 04 « Oui » sur 05 « Oui ») seront examinées.</p> <p>NB : Pour la PME ne disposant pas du nombre d'années d'expérience requis, le CV du Chef de Mission se substitue aux références de l'entreprise en application des dispositions de l'article 97 du Code des Marchés.</p>	N°	Critères de qualification	Observations	I	Présentation générale de l'Offre	OUI/NON	II	Capacité financière	OUI/NON	III	Références de l'entreprise	OUI/NON	IV	Méthodologie d'exécution	OUI/NON	V	Personnel d'encadrement	OUI/NON	VI	Matériel et les équipements essentiels	OUI/NON
N°	Critères de qualification	Observations																				
I	Présentation générale de l'Offre	OUI/NON																				
II	Capacité financière	OUI/NON																				
III	Références de l'entreprise	OUI/NON																				
IV	Méthodologie d'exécution	OUI/NON																				
V	Personnel d'encadrement	OUI/NON																				
VI	Matériel et les équipements essentiels	OUI/NON																				
12	Langue(s) de l'offre : Français ou Anglais																					
13.1	<p>Préparation des offres</p> <p>La liste des documents visés à l'article 13 du RGAO devra être complétée, regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p>Volume 1: le dossier administratif comprenant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée au tarif en vigueur. 2) L'attestation de Non Redevance datant de moins de trois (03) mois, délivrée par les services des Impôts du ressort ; 3) L'attestation de catégorisation ; 4) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances, datant de moins de trois mois. 5) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres. 6) La caution de soumission timbré, acquittée manuellement par l'émetteur et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément aux circulaires N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics et N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de 																					

	<p>consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ; de montant égal à 2% du montant prévisionnel;</p> <p>7) L'attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).</p> <p>8) CNPS ;</p> <p>9) NIU</p> <p>10) Le plan de localisation daté, signé et timbré.</p> <p>Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres et être présentées conformément à l'article 23 du Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.</p> <p>Volume 2 : Offre technique comprenant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La présentation de l'offre 2) Capacité financière ; 3) Les références de l'Entreprise 4) La compréhension du projet 5) La compétence et qualification du personnel 6) Le matériel et les équipements essentiels
	<p>a)- Présentation de l'Offre Oui</p> <p>Ce critère est rempli si les trois exigences ci-après sont toutes satisfaites :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Présence du sommaire dans les Offres ; 2- Respect de l'ordre prescrit dans le DAO ; 3- Séparation des parties par les intercalaires de couleur.
	<p>b)- Capacité Financière : Oui</p> <p>Ce critère est rempli si l'exigence ci-après est satisfaite :</p> <p>Présence d'une Attestation de solvabilité financière d'un établissement bancaire de 1^{er}ordre justifiant la solvabilité du soumissionnaire d'au moins cinq millions (5 000 000) Francs CFA.</p>
	<p>c)- Les références de l'Entreprise Oui</p> <p>Ce critère est rempli l'exigence ci-après est satisfaite pour chaque lot :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Justifier sur les trois (03) dernières années la réalisation des projets de maîtrise d'œuvre de construction des bâtiments publics pour un montant cumulé d'au moins dix millions (10 000 000) FCFA TTC. <p>NB : Les justificatifs des références comprennent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les contrats (première et dernière pages) ; • Les procès-verbaux de réceptions (provisoire ou définitive) pour chaque contrat.
	<p>d)- Compréhension du projet Oui</p> <p>Ce critère est rempli si les trois (03) exigences ci-après sont satisfaites :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Méthodologie d'exécution décrite et conforme à chaque lot du devis quantitatif et estimatif des travaux ; 2) Organigramme du chantier ; 3) Planning d'exécution des travaux ;
	<p>e)- Personnel d'encadrement Oui</p> <p>Ce critère est rempli si les quatre (03) exigences ci-après sont toutes satisfaites :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Justifier la possession dans son personnel d'un Chef de Mission ayant une qualification d'au moins Ingénieur des Travaux de Génie Civil ou plus et une ancienneté d'au moins cinq (05) ans dans le domaine du contrôle des travaux de construction des bâtiments publics (joindre une copie certifiée du diplôme, une attestation de présentation de l'original du dit diplôme, Attestation d'inscription à l'ordre de Ingénieurs de Génie Civil ONIGC, Attestation de disponibilité du personnel signée sur l'honneur et un CV daté et signé par le concerné) 2) Justifier la possession dans son personnel d'un Ingénieur de suivi ayant une qualification d'au moins Technicien Supérieur de Génie Civil ou équivalent et une ancienneté d'au moins trois (03) ans dans le domaine de contrôle des travaux de constructions de bâtiments publics (joindre une copie certifiée du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme, attestation de disponibilité et un CV daté et signé par le concerné) ; 3) Liste du personnel de chantier datée et signé par le soumissionnaire. <p>N.B : Le personnel proposé ne sera considéré à l'évaluation que si les pièces justificatives exigées, datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel, sont fournies, signées et concordantes entre elles.</p>
	<p>f)- Matériel et les équipements essentiels Oui</p>

	<p>Ce critère est rempli si les deux (02) exigences ci-après sont satisfaites :</p> <p>1)- Justifier de la possession ou la location du matériel roulant pick-up 4x4 <u>Justificatif</u> : Copies de la carte grise légalisées par les Services des Transports. En cas de location, le Soumissionnaire devra fournir un contrat de location cosigné entre les deux parties.</p> <p>2)- Justifier de la possession du matériel informatique et technique de chantier (voir grille de notation) - <u>Justificatif</u> : Photocopies des factures.</p> <p>Volume 3 : Offre financière comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une soumission conforme au modèle joint, timbrée, datée et signée; • Un bordereau des prix unitaires suivant le modèle du DAO avec indication des prix Hors Taxes en chiffres et en lettres, rempli de manière lisible ; • Le détail quantitatif et estimatif des travaux, daté et signé par le soumissionnaire ; • Sous-détail des Prix Unitaires. <p>NB : Toutes les pièces de l'offre financière paraphée, en plus les dernières pages doivent être signées, cachetées et datées.</p> <p>Offre témoin.</p>
	Prix et monnaie de l'offre
14.4	Les prix du Marché ne sont pas révisables
15.2	Monnaie du Pays du Maître d'ouvrage : le Francs CFA
15.3	Les prix sont libellés en francs CFA hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).
16.1	<p>Préparation et dépôt des offres</p> <p>a) Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres, délai au cours duquel l'Autorité Contractante avisera de son choix les entreprises retenues.</p> <p>b) Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'Autorité Contractante peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée. La demande et les réponses doivent être faites par écrit. Un Soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la caution de soumission. Le Soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la Caution de Soumission en conséquence et ce, conformément aux dispositions de l'Article 17 du RGAO.</p>
17.1	<p>Montant de la caution de soumission :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En application de l'article 6 du RPAO, le Soumissionnaire fournira, une caution de soumission du montant spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre. 2) La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale originelle de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 16.2 du RPAO. 3) Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés compétente comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom d'un membre du groupement soumettant l'offre. 4) Les Cautions de Soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Les offres non retirées dans ce délai sont détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation. 5) La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis. 6) La Caution de Soumission peut être saisie : <ol style="list-style-type: none"> (a) si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité, excepté dans le cas mentionné à l'Article 24.2 du RGAO (b) si, dans les délais prévus à l'article 37 du RGAO, l'attributaire du Marché ne parvient pas : <ol style="list-style-type: none"> i. à signer le marché, ou ii. à fournir le Cautionnement définitif requis.
18.1	<p>Les offres seront évaluées sur la base d'un délai d'exécution maximum de quatre (04) mois.</p> <p>La méthode d'évaluation figure à l'article 32.2 (e) du RGAO. Le délai d'exécution proposé par le soumissionnaire retenu deviendra le délai d'exécution contractuel.</p>
18.3	Aucune variante ne sera acceptée.
19.1	Lieu, date et heure de la réunion préparatoire à l'établissement des offres : Une concertation est prévue avec les soumissionnaires, il s'agit de celle qui va précéder la visite des lieux.
20.1	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre en un (01) exemplaire (pour chacun des trois volumes) portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra six (06) copies (pour chacun des trois volumes) portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre

	<p>l'original et les copies, l'original fera foi. La présentation des offres devra tenir compte du principe de séparation des pièces administratives (volume 1) de l'offre technique (volume 2) et de l'offre financière (volume 3).</p>
21.2	<p>Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres : Monsieur le Gouverneur de la Région de l'Est « AVIS D'APPEL D'OFFRES N° _____ /AONO/SDG/SG/DAESC/CIPM-ES/2025 DU _____ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (CIOP) DE BERTOUA « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p>
22.1	<p>Date et heure limites de dépôt des offres : Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir ou être déposée contre récépissé dans Services du Gouverneur de la Région de l'Est (Division des Affaires Economiques, Sociales et Culturelles, tél. : 222 241 665), au plus tard le _____ à _____. Heures précise et devra porter la mention :</p>
25.1	<p>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : Les offres seront dépouillées le _____ à ____ heures par la Commission Régionale de passation des Marchés Publics de l'Est siégeant, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier, à la salle de réunion de la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre y compris tout rabais et toute variante, l'existence de la garantie de l'offre et le délai de livraison.</p>
31.2	<p>Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie: Le franc CFA Source du taux d'échange: La Banque des Etats de l'Afrique Centrale</p>
	<p>Le score technique minimum requis est de 70/100 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : NFiS = MMd x 100 avec NFiMd = 100/100 MS NFiS = Note financière du soumissionnaire NFiMd = Montant évalué du soumissionnaire MMd = Montant évalué du moins-disant NMd = Note financière du moins-disant (100/100) Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7 et F = 0,3 La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante : NF = (Nt x 70 + NFi x 30) /100 avec NF = Note finale ; Nt = Note technique NFi = Note financière La signature de l'ordre de service de commencer les prestations est conditionnée par l'exécution des prestations, satisfaisante par le Maître d' Ouvrage.</p>
	<p>Attribution des Lettres Commandes</p>
34.1 34.2	<p>Les lettres commandes seront attribuées aux soumissionnaires présentant les offres évaluées la mieux disante et remplissant les capacités administratives, techniques et financières requises.</p>
39.1. et 39.2.	<p>Le cautionnement définitif garantira l'exécution intégrale des travaux et sera constitué suivant le modèle annexé au présent DAO, dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché. Le cautionnement provisoire de soumission est restitué dès constitution de ce cautionnement définitif. Son montant est fixé à cinq pour cent (5%) du montant toutes taxes comprises du marché. Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire de premier ordre installé sur le territoire camerounais et agréé par le Ministre en charge des Finances. A la fin des travaux, le cautionnement définitif sera restitué, ou la caution bancaire le remplaçant libérée, sur demande écrite du Cocontractant.</p>



PIECE N°4 :

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVE
PARTICULIERES (CCAP)

CHAPITRE I : GENERALITES

- ARTICLE 1: OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2: PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 4: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
- ARTICLE 5: PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE
- ARTICLE 6: TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- ARTICLE 7: COMMUNICATION
- ARTICLE 8: ORDRE DE SERVICE
- ARTICLE 9: MARCHE A TRANCHES CONDITIONNELLES
- ARTICLE 10: MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHÉ
- ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX
- ARTICLE 15: FORMULATION DE REVISION OU D'ACTUALISATION DES PRIX
- ARTICLE 16: FORMATION D'ACTUALISATION DES PRIX
- ARTICLE 17 : AVANCE
- ARTICLE 18: REGLEMENT DES PRESTATIONS
- ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES
- ARTICLE 20 : PENALITE DE RETARD
- ARTICLE 21 : DECOMPTE FINAL
- ARTICLE 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF
- ARTICLE 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

CHAPITRE III : EXECUTION DU MARCHE

- ARTICLE 25 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS
- ARTICLE 26 : DELAI D'EXECUTION
- ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU MAITRE DOUVRAGE
- ARTICLE 28 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE
- ARTICLE 29 : ASSURANCES
- ARTICLE 30: PROGRAMME D'EXECUTION
- ARTICLE 31: AGREMENT DU PERSONNEL
- ARTICLE 32: SOUS-TRAITANCE

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

- ARTICLE 33 : COMMISSION DE SUIVI DES RECETTES
- ARTICLE 34 : RECETTE DES PRESTATIONS
- ARTICLE 35 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 36 : RESILIATION DU MARCHE
- ARTICLE 37: EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- ARTICLE 35 : RESILIATION DU MARCHE
- ARTICLE 36 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 37 : DIFFERENDS ET LITIGES
- ARTICLE 38 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHE
- ARTICLE 39 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet la maîtrise d'œuvre POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (CIOP) DE BERTOUA.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée après *Appel d'Offres National Ouvert N° _____ /AONO/SDG/SG/DAESC/CIPM-ES/2025 DU _____ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (CIOP) DE BERTOUA*

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- ✓ Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** ;
- ✓ L'Autorité Contractante est le **Gouverneur de la Région de l'Est** ;
- ✓ Le Maître d'Ouvrage Délégué est le **Délégué Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle pour l'Est** ;
- ✓ L'autorité chargée du contrôle de l'effectivité est : le **Délégué Régional du MINMAP pour l'Est** ;
- ✓ Le Chef de service du Marché est : le **Délégué Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle pour l'Est** ; il est le représentant légal du Maître d'Ouvrage et devra superviser les prestations, veiller au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- ✓ L'Ingénieur du Marché est : **le Délégué Régional des Travaux Publics de l'Est** ;
- ✓ La Commission des Marchés compétente est la **Commission Régionale de Passation des Marchés**;
- ✓ Le co-contractant est : *(nom et adresse de l'entreprise)* ;

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **Délégué Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle pour l'Est**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **Délégué Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle pour l'Est**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : La Recette Régionale de l'EST ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution la présente Lettre Commande est : Le **Délégué Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle pour l'Est**.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces 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 du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous détail des prix unitaires;
6. Le plan d'action;
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;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

Les textes généraux applicables sont :

- La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'État et des autres Entités Publiques ;
- La loi n°2022/020 du 27 décembre 2022 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;

- Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret n°2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- Le décret n°2008/377 du 12 novembre 2008 fixant les attributions des Chefs de Circonscriptions Administratives et portant Organisation de leurs services ;
- Le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Le décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Le décret n°2014/3863/PM du 21 novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
- Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, modifié et complété par le décret N°2012/076 du 8 mars 2012 ;
- Le décret n° 2005/104 du 13 avril 2005 portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ;
- Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;
- L'arrêté n° 093/ CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
- La décision n°160/CAB/MINMAP du 15 mars 2019 portant nomination des Présidents des Commissions Régionales de Passation des Marchés Publics ;
- Le circulaire n° 04/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La circulaire n° 003/CAB /PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- La circulaire n° 002/CAB /PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- La circulaire n° 003/CAB /PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- La circulaire N°0001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative aux modalités de passation et de contrôle des Marchés Publics ;
- La Circulaire n°2024/013/C/MINFI du 23 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
- Le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;
- La convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 25 août 2004 ;
- Les autres normes techniques en vigueur en République du Cameroun ;
- Les DTU pour les travaux de bâtiment.

Article 7 : Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé par l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser] chef- lieu de la région dont relève les prestations.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire :
Monsieur/Madame : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de Service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

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

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

- 8.1- L'ordre de service de commencer les prestations, est signé et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur et l'Organisme payeur.
- 8.2- Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de service du Marché, à l'Ingénieur l'Organisme payeur. Le visa préalable de l'Organisme payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés le Chef de service du marché et notifiés par au Cocontractant à l'Ingénieur.
- 8.4- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5- Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Chef de service et à l'ingénieur.
- 8.6 Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7 S'agissant des ordres de services signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de transmission.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans Objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché accordé après avis de l'Ingénieur. En cas de modification, le prestataire fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 1.2. Toute modification unilateral apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 36 du présent contrat ou d'application de pénalités.
- 1.3. Toute modification apportées sera notifiée à l'Autorité contractante.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES

Article 11 : Garanties et cautions

Sans objet.

Article 12 : Montant de la Lettre Commande

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

- 13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans la lettre commande, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de la lettre commande. Les paiements s'effectueront sur la base des décomptes périodiques à la demande du Prestataire, au prorata du niveau de réalisation des prestations exécutées, et déduction faite de l'acompte.
- 13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____; Les frais de transfert sont à la charge du prestataire.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Article 17 : Avances de démarrage

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

1) Constatation des prestations exécutées

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

2) Décompte mensuel

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

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant.

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

Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours maxi pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement.

3) Avance de démarrage

Aucune avance de démarrage ne sera accordée.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

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

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

20.2. Pénalités particulières : La remise tardive des rapports entraîne une pénalité par jour de retard de 1% du montant de la prestation de l'étape correspondante.

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

Article 21: Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (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 du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de dix (10) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de service du Marché ou l'ingénieur dispose d'un délai de vingt (20) jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire. Le Chef de service du Marché ou l'ingénieur dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend:

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

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

22.2. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La loi 2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 et la Circulaire N°001/C/MINFI du 28 décembre 2018 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des Établissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes subventionnés pour l'exercice 2019.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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 : EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 25: Consistance des travaux

Les travaux consistent en :

- Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE) ;
- Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC) ;
- Étape 3 – Assistance lors des opérations de réception (AOR).

Article 26 : Délais d'exécution de la lettre commande

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de cinq (05) mois.

25.2. Ces délais courent à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est 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.
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 28: Obligations du prestataire

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.
2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
Le conflit d'intérêt s'entend 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.
4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [cinq (5) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le prestataire doit prendre en charge les frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

Au titre de la présente Lettre Commande, le prestataire souscrira une police d'assurance pour des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

Article 30 : Programme d'exécution ou Plan d'action (rapport de premier établissement)

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

Dans un délai maximum d'un (01) mois à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Prestataire soumettra le programme d'exécution ou plan d'action à l'approbation du Chef de Service du Marché après avis motivé de l'Ingénieur du Marché.

Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours pour validation à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par l'Autorité Contractante, des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, celui-ci retournera le programme d'exécution accompagné de la correspondance précisant les réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa réception. Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation de l'Ingénieur.

Article 31 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incomptérence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance

Il n'est pas prévu de sous-traitance.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 33 : Commission de suivi et recette

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

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant mandaté ;

Membre :

✓ Le chef Service du Marché ou son représentant mandaté ;

Rapporteur :

✓ L'Ingénier du Marché.

Observateur :

✓ Le Délégué Régional du MINMAP pour l'Est ou son représentant.

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

Article 34 : Réception des prestations

Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence et conformément aux articles 156 et 157 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure

Le Prestataire ne sera pas exposé à des pénalités, ou à la résiliation pour non-exécution, si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution du Contrat est dû à un cas de force majeure.

Aux fins du présent Article, « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Prestataire et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'ouvrage, au titre de ses prérogatives, ou au titre du Contrat, les guerres et révoltes, incendies, inondations, épidémies et mesures de quarantaine.

En cas de force majeure, le Prestataire notifiera avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement par écrit au Maître d'ouvrage, l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'ouvrage, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du Contrat, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure. Il est du seul ressort du Maître d'ouvrage l'apprécier les cas de force majeure.

Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande

Le Contrat peut être résilié comme prévu au décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et 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 prestations de plus de dix (10) jours calendaires;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées;
- Défaillance du prestataire;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 37 : Différends et litiges

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

L'Autorité Contractante et le Prestataire feront tous les efforts nécessaires pour régler, à l'amiable, les différends ou litiges survenant entre eux au titre du Contrat.

Si, trente (30) jours après le commencement des négociations d'un règlement amiable, l'Autorité Contractante et le Prestataire ont été incapables de régler un litige né du Contrat, chacune des parties peut demander que le règlement du litige soit soumis aux procédures judiciaires ou d'arbitrage conformément au Droit Camerounais. Ces procédures peuvent inclure, sans y être limitées, la conciliation sous forme de médiation d'un tiers ou la saisine en vue d'un jugement d'un tribunal camerounais compétent.

Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service pour diffusion.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

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



PIECE N°5:
TERMES DE REFERENCE.
(TDR)

1. CONTEXTE DE LA MISSION

Le Gouverneur de la Région de l'Est lance une prestation pour la maîtrise d'œuvre pour les travaux de construction du Centre d'Information et d'Orientation Professionnelle (CIOP) de Bertoua.

1.1. PHASE 2 : MAITRISE D'ŒUVRE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

Les études comprendront trois grandes étapes successives, chacune donnant lieu à la production des documents, dans les délais prescrits, soumis au régime d'approbation. Lesdits documents deviennent la propriété du Maître d'ouvrage et du concepteur.

La maîtrise d'œuvre des travaux à exécuter, consistera pour le prestataire à assurer :

- L'Assistance à la coordination technique, en matière de vérification technique des pièces constitutives (CCTP, pièces graphiques,), pour la constitution des dossiers « marchés ».
- L'Établissement des ordres de service de démarrage des travaux.
- La Coordination, Vérification et Avis sur les plans et projets d'exécution ;
- L'Élaboration des fiches de contrôles pour chaque phase des travaux ;
- La Rédaction du Rapport de démarrage des travaux et de fin des travaux, ainsi que les Rapports mensuels pour la maîtrise d'ouvrage (d'avancement des travaux) et la maîtrise des coûts et des délais ;
- La Préparation des réunions de chantiers ;
- La Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunions;
- L'Information systématique de l'Ingénieur et du Chef de Service sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et des dépenses, avec indication des évolutions notables, sur les problèmes techniques posés et solutions proposées ;
- Le Contrôle de la conformité de l'exécution des travaux aux prescriptions des pièces contractuelles, en matière de qualité, de délai, de coût et risques divers ;
- La Proposition des options techniques au Chef de Service ;
- La Collaboration avec tout autre organe de contrôle mis en place par le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante ;
- L'Établissement et transmission au chef de service pour suite de procédure des ordres de services, pour délivrance de ceux-ci aux entrepreneurs ;
- La Liaison générale avec le Chef de Service, Ingénieur et les autres intervenants ;
- Le Pointage des calendriers ou liste des travaux, les Recalages importants ;
- L'Animation, relance des entreprises, vérification des moyens, actions correctives immédiates, rattrapage des retards de faible ampleur ;
- L'Information conduisant à une proposition d'imputation des responsabilités de retards ;
- L'Organisation des visites de fin de phase, par exemple état de surface pour sols, bon à peindre pour les parois, ... ;
- La Proposition de l'organisation de la sécurité, de la propreté, hygiène, santé, restauration et du fonctionnement du compte prorata y relatif ;
- L'Inventaire, mise à jour des contraintes et formalités conditionnant les travaux ;
- L'Assistance au Chef de Service pour le règlement des litiges ;
- L'Installation d'un laboratoire de chantier s'il y a lieu ;
- L'Établissement du calendrier des études d'exécution et mise en concordance des différents résultats ;
- L'édition et diffusion des comptes rendus correspondants ;
- La Tenue à jour de la nomenclature et du dossier des plans « bon pour exécution » ;
- La Tenue à jour de la liste des devis modificatifs et du dossier des avenants et ordres de service ;
- La Tenue à jour de la liste des échantillons approuvés ;
- La Tenue à jour des journaux de chantier en collaboration avec les services de l'Ingénieur ;
- Le Dépouillement des descriptifs, mise en fiche, liste des tâches de tous les intervenants ;
- L'Éventuellement Approbation des listes de matériels et matériaux faisant l'objet de demandes d'exonération des droits de douanes ;
- L'Élaboration d'un planning tactique sommaire des premiers travaux ; Analyse et approbation des calendriers détaillés d'entreprises ;
- La Réception et les décomptes des prestations, il s'agit de :
 - La vérification des états qualitatifs et attachements mensuels établis par l'entrepreneur ;
 - Le Calendrier détaillé des opérations relatives aux essais, réceptions techniques, pré-réceptions et réceptions en liaison avec l'Ingénieur ;
 - L'assistance à l'Ingénieur pour les pré-réceptions, de la mise en forme des observations, de la diffusion aux intéressés et du suivi ; l'Assistance au maître d'ouvrage pour les réceptions de travaux ;
 - Le Calcul des pénalités de retards éventuels ;
 - La présence aux réceptions et contrôle de la diffusion du Procès-Verbal de réception ;
 - La Programmation des essais et réceptions spécifiques
 - L'Établissement des listes de réserves.
 - L'Organisation, direction et suivi des levées de réserves, l'entreprise gardant la responsabilité des tâches correspondantes ;
 - Le rassemblement des documents de récolement à transmettre au Chef de Service (plans, notices, etc,...) ;
 - Le Rapport de fin de chantier par entreprise, proposition pour la personnalisation des retards ;

- La vérification et correction si nécessaire, des propositions de paiement établies par les entrepreneurs et transmission au chef de Service ;
- La participation aux opérations de réception des ouvrages ;
- L'établissement des Procès-Verbaux de réception des ouvrages ;
- Le Recueil et approbation des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés) y compris plans de récolelement
- L'Établissement éventuel des décomptes définitifs.
- La vérification et le visa du décompte général établi par les entrepreneurs ;
- L'examen des mémoires de réclamation des entrepreneurs avant transmission avec avis au Chef de Service.

Pour mener à bien la mission, le Prestataire proposera un chronogramme détaillé de mobilisation des experts pour assurer la maîtrise d'œuvre générale des travaux de construction du Centre d'Information et d'Orientation Professionnelle (CIOP) de Bertoua.

Les détails de la mission sont :

Étape 1 – Examen de la conformité du projet et visa des études d'exécution faites par les entreprises (EXE)

Cette étape est prévue pour durer un mois. Le prix y afférent est fractionnable au nombre d'entreprises présentes dans le portefeuille du Prestataire.

Le prestataire est chargé de s'assurer de la réalisation par l'entreprise des dossiers d'exécution, conformément aux dispositions du projet. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le prestataire 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 sur tous documents ou plans produits par les entreprises avant ou pendant les travaux.

Étape 2 – Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ordonnancement, pilotage et coordination des chantiers (OPC)

• M2.1. Réunions de chantier

Le prestataire est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront aux membres de l'équipe de projet de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu.

Des réunions pourront également être organisées à la demande explicite de l'Ingénieur du Marché.

• M2.2. Journal de chantier

Le prestataire tiendra un journal de chantier où seront consignées toutes les constatations ainsi que celles de tous autres intéressés tels l'ingénieur et le comité de suivi. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements pouvant influer sur le déroulement des travaux, tels ceux relatifs aux conditions climatiques.

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

• M2.3. Présence du prestataire sur le chantier

Pour exercer le contrôle général des travaux, des visites de chantier auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. Le prestataire est tenu d'être présent à chaque visite, ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

Pour les visites, il pourra être représenté par la ou les personnes qualifiées désignées.

• M2.4. Établissement des ordres de service à caractère technique.

Le prestataire est chargé d'émettre tous les ordres de service à destination des entreprises intervenant sur le chantier.

Les ordres de service doivent être écrits, signés, datés et numérotés par le prestataire et adressés à l'entrepreneur, dans un délai de 07 jours calendaires, dans les conditions prévues par le CCAG.

Une copie de chaque ordre de service doit être envoyée à l'ingénieur du Marché pour information et autre action à entreprendre si nécessaire.

Cependant, en aucun cas le prestataire ne peut notifier les ordres de services relatifs notamment :

- à la modification du programme initial entraînant une modification du projet,
- à la modification de la date de démarrage des travaux,
- à la modification de prix nouveaux aux entrepreneurs pour des ouvrages ou travaux non prévus.

Les ordres de services doivent être délivrés dans les délais impartis.

Il est également chargé d'alerter l'ingénieur ou le chef service du marché de tout problème quant à l'exécution des travaux. Le mode de notification est de préférence la remise contre avis de réception daté et signé, à défaut l'envoi par lettre recommandée. Les copies des ordres de service et des instruments de notification sont adressées à l'ingénieur ou au chef service du marché.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de 07 jours.

• M2.5. Contrôles

Le prestataire est tenu d'assurer un contrôle suivi sur :

- La conformité des documents produits par les entreprises,
- La conformité de l'exécution des travaux vis-à-vis des termes des marchés et des études effectuées, y compris des ouvrages hydrauliques relatifs à l'eau potable.
- Contrôle de mise en œuvre des matériaux
- Contrôle géotechnique et topographique. Il effectuera tout essai nécessaire au respect des prescriptions techniques des travaux
- Reportage photographique des différentes phases de mise en œuvre.

• **M2.6. Comptabilité des travaux et prestations**

Le prestataire est chargé de la vérification des états quantitatifs et des projets de décomptes établir par les divers intervenants, conformément au CCAP.

Il est chargé d'établir :

- Les décomptes mensuels, en conformité avec le CCAG travaux, sur la base des projets de décompte validés ou rectifiés.
- Les décomptes finaux, selon le même processus, sur la base des projets et décomptes finals établis par les divers intervenants. Il veillera notamment à ce que ces décomptes finals soient présentés sous la même forme fonctionnelle que les détails estimatifs correspondants. Il établira les états de solde à partir des décomptes finals et des derniers décomptes mensuels y correspondant.
- Chaque décompte général qui doit comprendre :
 - ⇒ Le décompte final concerné,
 - ⇒ L'état du solde concerné,
 - ⇒ La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général.

• **M2.7. Règlement des litiges**

Le prestataire est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux, de les présenter à l'Ingénieur, de formuler des propositions et conseils.

Le prestataire assiste l'Administration en cas de réclamation des entreprises ou de tiers, contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires des entreprises en cas de litiges.

• **M2.8. Suivi des entreprises**

Le prestataire est chargé de contrôler les entreprises, et en particulier de veiller à ce qu'elles respectent les règles administratives et techniques qui leur sont imposées par le CCAP et le CCTP.

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

Il doit leur apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux, (il est à ce sujet souligné que cet élément de mission comporte un aspect « formation » qui devra obligatoirement prévaloir dans les relations qui s'instaureront entre les entreprises présentes sur les chantiers et le prestataire).

• **M2.9. Rapport Mensuel de chantier**

Un Rapport Mensuel de chantier sera rédigé par le prestataire et remis dans un délai de quinze jours suivant le mois écoulé.

Ce Rapport comprendra :

- ✓ La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux,
- ✓ 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 la mission de contrôle,
- ✓ Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- ✓ Les études réalisées par la mission de contrôle,
- ✓ Des commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux et matériaux,
- ✓ Les prestations de la mission de contrôle,
- ✓ Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparés au budget initial, et les explications des écarts,
- ✓ La situation des demandes de paiements des contractants.

Enfin dans les trente (30) jours suivant la fin des prestations du contrat, le prestataire établira en dix exemplaires, un rapport final général d'exécution des travaux de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour le rapport mensuel.

Étape 3 – Assistance lors des opérations de réception (AOR)

Cette étape est prévue pour durer deux semaines. Le prix y afférent est fractionnable au nombre d'entreprises présentes dans le portefeuille du Prestataire.

- M3.1. Réception des travaux**

Le prestataire organise les opérations de réception des travaux, 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.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes.

Il 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 doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres et formulant des propositions quant à leur traitement.

Rapports à produire

Le prestataire produira à chaque étape, les rapports ou documents tels que répertoriés dans le tableau suivant :

N°	Désignation	Délai d'exécution	Nombre de rapport	Délai d'approbation
1	Rapport d'examen de conformité des études menées par les entreprises	15 jours	5	10 jours
2	Rapports mensuels de suivi des chantiers	15 jours	5	10 jours
3	Rapport d'assistance aux opérations de réception	15 jours	5	10 jours
4	Rapport final de la phase 2	30 jours	5	10 jours

NB : La remise tardive des rapports entraîne une pénalité par jour de retard de 1% du montant de la prestation de l'étape correspondante.

Tous les Rapports seront rédigés en français ou en anglais.

2. MÉTHODOLOGIE

Avant le début de ses prestations, le Prestataire aura pris soin de finaliser son rapport de premier établissement. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;

Pendant sa mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par soit le Chef service soit l'Ingénieur du marché. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées.

Au terme des missions, le Prestataire soumettra chaque fois, un Rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

3. PERSONNEL A METTRE EN PLACE

Un Chef de Mission ayant une qualification d'au moins Ingénieur des Travaux de Génie Civil ou plus et une ancienneté d'au moins cinq (05) ans dans le domaine du contrôle des travaux de construction des bâtiments publics (joindre une copie certifiée du diplôme, une attestation de présentation de l'original du dit diplôme, Attestation d'inscription à l'ordre de Ingénieurs de Génie Civil ONIGC, Attestation de disponibilité du personnel signée sur l'honneur et un CV daté et signé par le concerné)

Un Ingénieur des Techniques Industrielles chargé des Corps d'Etat technologiques et une ancienneté d'au moins cinq (05) ans (joindre une Copie certifiée conforme du diplôme Ingénieur en Génie industrielle et maintenance ou Electrotechnique (Bac +03 ou plus) une attestation de présentation de l'original, attestation de disponibilité du personnel signée sur l'honneur et un CV daté et signé par le concerné)

Un Ingénieur de suivi ayant une qualification d'au moins Technicien Supérieur de Génie Civil ou équivalent et une ancienneté d'au moins trois (03) ans dans le domaine de contrôle des travaux de constructions de bâtiments publics (joindre une copie certifiée du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme, attestation de disponibilité et un CV daté et signé par le concerné) ;

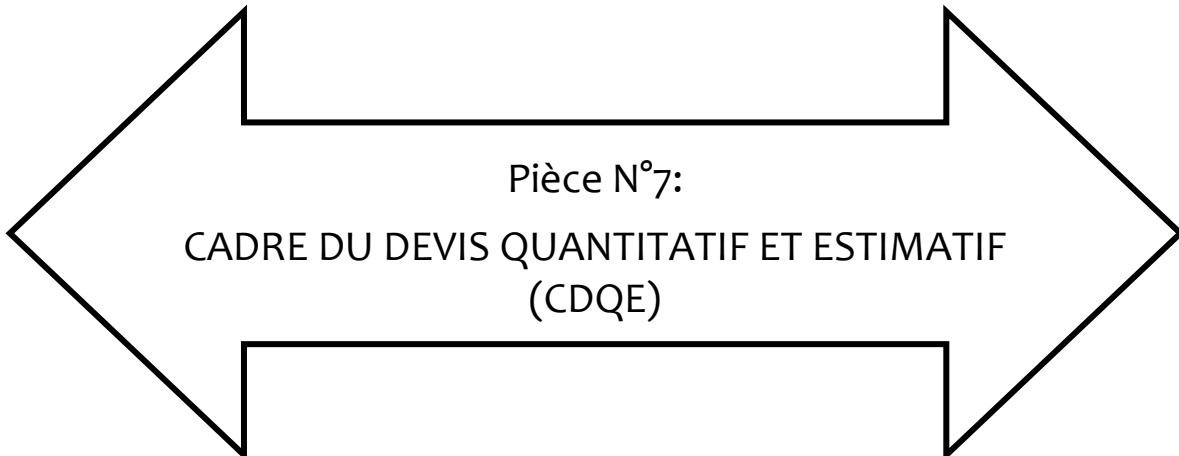
Un Responsable Qualité Hygiène, Sécurité et Environnement ayant une qualification d'ingénieur Qualité Sécurité Environnement (QSE) (Bac+5 ou plus) et une Expérience comme Responsable HSE de chantier dans les immeubles similaires ≥ 03 ans (joindre une copie certifiée du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme, attestation de disponibilité et un CV daté et signé par le concerné)

Un Chef de laboratoire géotechnique ayant une qualification de Technicien Supérieur de Génie Civil (Bac+2 ou plus) Expérience comme chef de laboratoire géotechnique de chantier dans les immeubles similaires ≥ 03 ans (joindre une copie certifiée du diplôme, attestation de présentation de l'original du diplôme, attestation de disponibilité et un CV daté et signé par le concerné)



Pour tous les lots

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en FCFA
Prix 1	Chef de Mission Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Homme/mois : Francs CFA	H/mois	
Prix 2	Ingénieur de suivi Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'ingénier structure, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des techniciens et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième Homme/mois : Francs CFA	H/mois	
Prix 3	Véhicules Ce prix couvre mensuellement la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, etc. ... pour chaque véhicule mobilisé pour la mission (Chef de Mission, expert Technique, géotechnicien, ainsi que le véhicule à mettre à la disposition de l'administration). Pour le chef de mission et l'administration les véhicules seront de type 4 X4 SW. Ils sont payables pendant la période d'activité et fractionnables au trentième. Mois FCFA	Mois	
Prix 4	Personnel d'appui Ce prix couvre au mois de prestations et fractionnables au 30 ^{ème} les frais relatifs au personnel d'appui proposé, 1 secrétaire, 1 Chauffeurs pour véhicules à mobiliser, 2 manœuvres). Les éléments de charges sont les mêmes qu'aux prix 1 à 5. Le Forfait : FCFA	FT	
Prix 5	Fonctionnement de la Mission de Contrôle y compris logement Ce prix couvre mensuellement les frais relatifs au fonctionnement de la Mission de Contrôle notamment les fournitures de bureau, la production des rapports, l'entretien du matériel de bureau, le logement bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat de l'entreprise. Le Forfait : FCFA	FF	



Pièce N°7:
CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF
(CDQE)

PHASE I

N°Px	DESIGNATION	U	QTE durée d'exécution	PU	PT
1	Chef de Mission	H /Mois	5		-
2	Ingénieur de suivi	H /Mois	5		-
3	Véhicules	Mois	5		-
4	Personnel d'appui	Mois	5		-
5	Fonctionnement de la mission de contrôle y compris logement	mois	5		-
A	TOTAL HTVA				-
C	TVA (19,25% de A)				-
E	TOTAL TTC (A+C)				-
D	AIR (2,2% ou 5,5% de A)				-
D	NET A MANDATER (A-D)				-

RECAPITULATIF

N°Px	DESIGNATION	U	QTE	PU	PT
1	Maîtrise d'œuvre générale des travaux	FF	1		-
A	TOTAL HTVA				-
C	TVA (19,25% de A)				-
E	TOTAL TTC (A+C)				-
D	AIR (2,2% ou 5,5% de A)				-
D	NET A MANDATER (A-D)				-

Arrêter le montant du présent devis à la somme Toutes Taxes Comprises de :

PHASE II

N°Px	DESIGNATION	U	QTE durée d'exécution	PU	PT
1	Chef de Mission	H /Mois	7		-
2	Ingénieur de suivi n°1	H /Mois	7		-
3	Véhicules	Mois	7		-
4	Personnel d'appui	Mois	7		-
5	Fonctionnement de la mission de contrôle y compris logement	mois	7		-
A	TOTAL HTVA				-
C	TVA (19,25% de A)				-
E	TOTAL TTC (A+C)				-
D	AIR (2,2% ou 5,5% de A)				-
D	NET A MANDATER (A-D)				-

RECAPITULATIF

N° Prix	DESIGNATION	U	QTE	PU	PT
1	Maîtrise d'œuvre générale des travaux	FF	1		-
A	TOTAL HTVA				-
C	TVA (19,25% de A)				-
E	TOTAL TTC (A+C)				-
D	AIR (2,2% ou 5,5% de A)				-
D	NET A MANDATER (A-D)				-

Arrêter le montant du présent devis à la somme Toutes Taxes Comprises de :



Pièce N°8:
SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRE (SDPU)

Maîtrise d'œuvre générale des travaux

1. Coefficient adorateur des prix secs
2. Prix unitaire élémentaires
3. Décomposition des prix forfaitaires

A - DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/Mois)

N° Prix	NOM	Fonction	Salaire de base mensuel 1	Charges sociales (% de 1) 2	Frais Généraux (% de 1) 3	Sous- total 4	Marge bénéfice (% de 4)	Total

B – LOCATION ET EXPLOITATION DE VEHICULE 4X4 (Véhicule/Mois)

Type	Taux mensuel	Fuel	Entretien	Chauffeur	Divers	Total

C – FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (par mois)

Loyer bureaux	Fournitures de bureau	Tél./Fax Eau et électricité	Production des rapports	Amortissement et entretien matériel et équipement	Divers	Total



PIECE N°9 :
MODELE DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

SERVICES DU GOUVERNEUR

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES AFFAIRES ECONOMIQUES,
SOCIALES ET CULTURELLES

COMMISSION REGIONALE DE
PASSATION DES MARCHES DE
L'EST



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

GOVERNOR'S OFFICE

GENERAL SECRETARIAT

ECONOMIC, SOCIAL AND CULTURAL
AFFAIRS DIVISION

REGIONAL PUBLIC
TENDERS BOARD

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/B/SDG/SG/DAESC/CIPM-ES/2025 du _____ PASSEE
APRES D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ /AONO/B/SDG/CIPM/2025 DU
_____ POUR L POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION
DU CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (CIOP) DE BERTOUA

MAITRE D'OUVRAGE :

MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

TITULAIRE DE LA LETTRE
COMMANDÉ

BP : _____, Tél : _____
Nº RCCM : _____
Nº CONTRIBUABLE : _____
RIB : _____

OBJET:

LIEU DE D'EXECUTION :

DELAI D'EXECUTION :

Désignation	phase I	phase II	TOTAL
Délai d'exécution	05 mois	07 mois	12 mois

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:

	PHASE I	PHASE II	TOTAL
TTC			
HTVA			
T.V.A (19.25%)			
AIR (2,2% ou 5.5%)			
Net à mandater			

SOUSCRITE, LE _____
SIGNEE, LE _____
NOTIFIEE, LE _____
ENREGISTREE, LE _____

Entre :

La République du Cameroun, représentée par le Gouverneur de la Région de l'Est ci-après dénommée, « l'Autorité Contractante »

D'une part,

Et

Adresse de l'entrepreneur

Représenté par _____

ci-après dénommée, «L'entrepreneur »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

DOCUMENTS A INSERER (avant la page de signature):

Titre 1 : CCAP

Titre 2 : CCTP

Titre 3 : BPU

Titre 4 : DQE

Page ___ et Dernière de la LETTRE COMMANDE N° ____ /LC/B/SDG/SG/DAESC/CIPM-ES/2025 du

PASSEE APRES D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____
/AONO/B/SDG/CIPM/2025 DU _____ POUR L POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE POUR LES
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION
PROFESSIONNELLE (CIOP) DE BERTOUA

MONTANTS EN FCFA :

	PHASE I	PHASE II	TOTAL
TTC			
HTVA			
T.V.A (19.25%)			
AIR (2,2% ou 5.5%)			
Net à mandater			

Lu et accepté par le Cocontractant

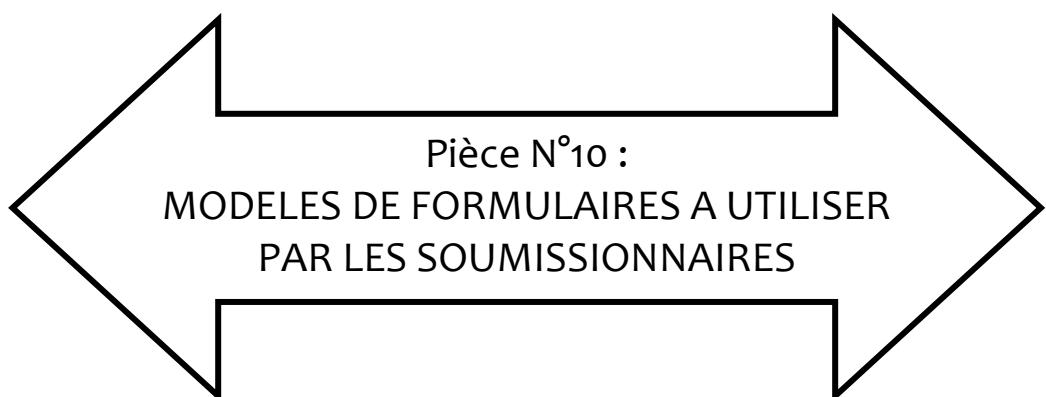
Bertoua, le.....

Signé par le Gouverneur de la Région de l'Est

Bertoua, le.....

Enregistrement

Bertoua, le.....



SOMMAIRE

- Annexen°1 : Modèle de soumission
- Annexen°2 : Modèle de caution de soumission
- Annexen°3 : Modèle de cautionnement définitif
- Annexen°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage
- Annexen°5 : Modèle de caution de retenue de garantie
- Annexen°6 : Cadre du planning
- Annexen°7 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexen°8 : Modèle d'Attestation de visite de site
- Annexen°9 : Modèle de fiche du personnel technique affecté à ce chantier
- Annexen°10 : Modèle de fiche du matériel affecté à ce chantier
- Annexen°11 : Modèle de fiche des références de l'entreprise
- Annexen°12 : Modèle d'accord de groupement
- Annexen°13 : Modèle de pouvoirs au mandataire

Annexe n° 1:Modèle de soumission

Je, soussigné..... [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement dont le siège social est à inscrit au registre du commerce de..... sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris l'(es)additif(s), de l'appel d'offres [*rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres*]:

- Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des travaux à réaliser
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, les quels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à
 - [*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]
- M'engage à exécuter les travaux 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 et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (*en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots*) : (A préciser)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente Lettre-commande en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de..... auprès de la banque Agence de.....

Avant signature de la Lettre-commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à..... le.....

Signature de.....

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

Annexe n° 2: Modèle de caution de soumission

Adressée au **M. le Gouverneur de la Région de l'Est** à, ci-dessous désigné « l'Autorité Contractante »,
Attendu que l'Entreprise....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son
offre en date du Pour l'**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**
N° _____ /AONO/B/SDG/SG/DAESC/CIPM-ES/2025 DU _____ POUR LA MAITRISE
D'ŒUVRE POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU CENTRE D'INFORMATION ET
D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (CIOP) DE BERTOUA ci-dessous désignée « l'offre », et pour
laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,
Nous..... *[Nom et adresse de la banque]*, représentée
par..... *[Noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque », déclarons
garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA,
que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligant 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 l'Autorité Contractante
pendant la période de validité:

- Manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis de le faire;
- Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre-commande (cautionnement
définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à le

[Signature de la banque]

Annexe n° 3: Modèle de cautionnement définitif

Banque:

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Maître d'ouvrage.

Entreprise:

CAUTION POUR LA GARANTIE D'EXECUTION INTEGRALE DE _____ REGION DE
_____.

Nous, Banque avons été informés qu'entre Vous, agissant en tant que Maître d'Ouvrage, etagissant en tant que Cocontractant, un marché sera conclu pour l'exécution des travaux d'entretien des routes N° constituant le Réseau Nord, dans la Région de

Conformément aux dispositions du Marché N°, le Cocontractant est tenu de remettre au Maître d'ouvrage une caution bancaire de garantie de l'exécution intégrale des travaux, couvrant les garanties, engagements et autres obligations incombant au Cocontractant du fait du marché, d'un montant égal à ----- pour cent du montant TTC du contrat, soit FCFA.....

Nous, Banque..... nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur du Conseil Régional de l'Est, à la première demande écrite de Monsieur le Président du Conseil Régional de l'Est, Maître d'ouvrage et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit..... Toutes les sommes qui pourraient être dues par le Cocontractant au Maître d'Ouvrage du fait que le Cocontractant ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mise en jeu partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception et copie au Cocontractant formulant clairement et complètement les raisons de sa demande

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date de notification du contrat au Cocontractant.

Cette caution sera libérée dans un délai de trente (30j) à compter de la date de réception provisoire.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à..... le

Signature (s)

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

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage,
Monsieur le Gouverneur de la Région de l'Est, «L'autorité Contractante»

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions de la Lettre-commande n° du relativ aux travaux [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot no_____], 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 virement des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°.....

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

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]

Annexen°5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque:

Référence de la Caution: N°

A Monsieur le Gouverneur de la Région de l'Est, ci-dessous désigné « *L'autorité Contractante* »

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de [indiquer l'objet des travaux]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à 10% du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution,
Nous,..... [nom et adresse de banque], représentée par
..... [noms des signataires], et ci-dessous désignée «la banque»,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'ouvrage, au nom de l'entrepreneur, pour un montant maximum de.....
[en chiffres et en lettres], correspondant à 10% du montant TTC du marché,

Et nous 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 l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute(s) somme(s) dans les limites du montant égal à 10% du montant TTC cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou par l'Autorité contractante.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou par l'Autorité contractante 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.

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

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

[Signature de la banque]

Annexe n° 6: Cadre du planning

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des travaux et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des travaux devra indiquer mois par mois, les montants prévisionnels des décomptes de travaux par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

Tâches	Rendement	Durée en mois											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Le délai d'exécution des travaux est de _____													

Date_____

[Cachet et signature de l'Entrepreneur]

Annexe n° 7:Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné (e) _____

Nationalité : _____

Domiciliée à _____ B.P _____ Tél : _____

Fonction _____

En vertu de mes pouvoirs de _____ de la société _____ et après avoir pris connaissance du
Dossier **d'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ /AONO/CR-ES/CIPM/2024 DU**
_____ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU
CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (CIOP) DE BERTOUA

Déclare par la présente l'intention de soumissionner cet appel d'offres.

Signature du représentant habilité:

Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat:

Adresse:

Annexe n° 8: Modèle d'Attestation de visite de site

Je soussigné Mme/Mlle/M_____ *[nom, Prénom, fonction]*

Représentant de l'entreprise_____ *[nom de l'entreprise]*

Atteste sur l'honneur avoir effectué la visite de reconnaissance des travaux de construction
de_____

Fait à_____ le_____

[Signature]

Annexe n° 9: Modèle de fiche du personnel technique affecté à ce chantier

Noms et prénoms	Fonctions	Qualification	Expérience professionnelle

N.B. Les informations contenues dans ce formulaire doivent être appuyées par les documents probants (Copies des diplômes, cv).

Date _____
[Cachet et signature de l'Entrepreneur]

Annexe n° 10 : Modèle de fiche du matériel affecté à ce chantier

N.B. Les informations contenues dans ce formulaire doivent être appuyées par les documents probants (facture d'achat, contrat de location etc.)

Date

[Cachet et signature de l'Entrepreneur]

Annexe n° 11: Modèle de fiche des références de l'entreprise

N°	Projet réalisé	Année de réalisation	Coût du projet
TOTAL			

N.B. Les informations contenues dans ce formulaire doivent être appuyées par des documents probants (photocopies des P.V de réception photocopies de la première et de la dernière page du contrat)

Date _____

[Cachet et signature de l'Entrepreneur]

Annexe n° 12: Modèle d'accord de groupement

Noms et adresses des partenaires du groupement solidaire :

Noms et adresses des institutions bancaires du groupement :

Rôle de chaque associé :

[Préciser la nature des tâches de chaque membre du groupement]

Nature du groupement :

Groupement solidaire pour la réalisation de :

[Préciser le N° de l'appel d'offres, le lot et la nature des travaux]

Mandataire :

[Nom et adresse du mandataire]

Clé de répartition des paiements (le cas échéant) :

[Pourcentage de paiement de chaque membre du groupement]

Signatures :

[Signature de tous les membres du groupement]

Annexe n° 13 : Modèle de pouvoirs au mandataire

Je soussigné _____

Directeur général de [entreprise mandataire] _____

Demeurant à _____ BP _____ tél _____

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M _____

Directeur général de [entreprise mandataire] _____

Demeurant à _____ BP _____ tél _____

Pour être mandataire du groupement solidaire constitué des entreprises [préciser les raisons sociales des deux sociétés] _____

Dans le cadre de l'appel d'offres N° _____ pour l'exécution des travaux de _____

En conséquence, assister à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procéder à tous votes, signer tous les procès-verbaux, tous contrats et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d'offres et de la lettre-commande subséquent.

En foi de quoi, le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce que d droit.

Fait à _____ le _____

LE MANDANT

[Nom, prénom, signature et cachet précédé de la mention « bon pour pouvoirs »]

Légalisation par le notaire



PIECE N°12 :
GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

DÉTAILS DE LA GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

	<p>Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :</p> <p>I. PRÉSENTATION DE L'OFFRE 05 points</p> <p>II. RÉFÉRENCES 20 points</p> <p>II.1 RÉFÉRENCES FINANCIÈRES 08 points</p>				
	<p>I.1- Chiffres d'Affaires (CA) : moyenne des 05 dernières années \geq 5 millions FCFA N.B : suivant bilan comptable certifié par un expert-comptable agréé.</p>				
Points	CA \geq 5 000 000	Oui	3 Points		/3
		Non	0 point		
	<p>I.2- Attestation d'une capacité financière d'au moins 5 millions délivrée par une banque agréée</p>				
Points	Attestation d'une capacité financière	Oui	2 Points		/5
		Non	0 point		
	<p>II.2 RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES 12 points</p>				
	<p>Expérience dans le domaine de la maîtrise d'œuvre générale dans le domaine des bâtiments 2 points/projets</p>				
	<p>Expérience dans le domaine des études et de la maîtrise d'œuvre générale dans les domaines autres que le bâtiment 2 points/projets</p>				
	<p>Chaque projet exécuté sera justifié par la 1ère et dernière page du contrat, et par de PV de réception ou attestations de bonne fin des travaux.</p> <p>NB : L'absence d'un des justificatifs entraîne la non prise en compte de la référence.</p>				

III. COMPETENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL PROPOSE. (50 points)

N°	RUBRIQUES				COTATION
A	PERSONNEL				50 points
1	Chef de mission				30 points
1.1	Formation : Ingénieur des Travaux de Génie Civil				5 points
	Niveau	<BAC + 3	>=BAC + 3		
	Points			5	
1.2	Copie certifiée du diplôme + attestation de présentation de l'original				5 points
	Production	Non produite	Produite (1 X 2)		
	points			5	
1.3	CV + Attestation de disponibilité datés et signés				5 points
	Production	Non produite	Produite (1 X 2)		
	Points			5	
1.4	Expérience générale				5 points
	Nbre d'année	< 3	3<=n<5	n >=5	
	Points		3	5	
1.5	Expérience dans le domaine des études des bâtiments				5 points
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <=5	n >5	
	Points		3	5	
1.5	Expérience dans le domaine du contrôle des travaux des bâtiments				5 points
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <=5	n >5	
	Points		3	5	
2	Ingénieur de suivi/Technicien de génie civil				20 points
2.1	Formation : Technicien Supérieur de Génie Civil				5 pt
	Niveau	<BAC + 2	>=BAC + 2		
	Points			5	
2.2	Copie certifiée du diplôme + attestation de présentation de l'original				3 pt
	Production	Non produite	Produite (1 X 3)		
	points			3	
2.3	CV + Attestation de disponibilité datés et signés				3pt
	Production	Non produite	Produite (1 X 3)		
	Points			3	
2.4	Expérience générale				3pt
	Nbre d'année	< 5	5<=n<8	n >=8	
	Points		1	3	
2.5	Expérience au poste d'Expert structure dans le domaine des études des bâtiments				3 pt
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <=5	n >5	
	Points		1	3	
2.6	Expérience au poste d'ingénieur de suivi dans le domaine du contrôle des travaux des bâtiments				3 pt
	Nbre de projets	< 3	3 <= n <=5	n >5	
	Points		1	3	

IV. DESCRIPTION DES MOYENS TECHNIQUES ET MATÉRIELS À METTRE EN PLACE (15 points)

b1	Véhicules 4x4/ Nombre = 01		
	Points =	Note = <u>nombre véhicules (\leq2) x cotation</u> = (1ptx1) 1	
b2	Logiciels de calcul et de dessins		
	Points =	Note = <u>nombre logiciels (\leq4) x cotation</u> = (1ptx4) 4	
b3	Matériel de bureau, dessin, informatique		
	Points =	Note = <u>nombre (\leq4) x cotation</u> = (1ptx4) 4	
	Points =	Note = <u>nombre (\leq3) x cotation</u> = (1ptx3) 3	

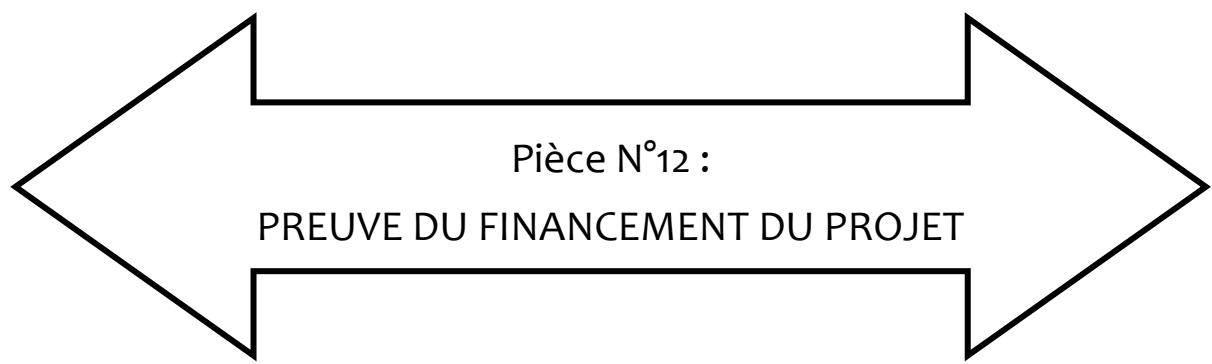
V. Méthodologie et planning (10 points)

N°	RUBRIQUES	Points
1	Méthodologie	_____ /5
2	Planning	_____ /5

Total sur 100 points

Le score technique minimum requis est de 70 points sur 100 points

5.10	La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : (Soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m étant la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, ou tout autre formule linéaire)
	Les poids respectifs attribués aux propositions Technique (T) et Financière (F) sont : <ul style="list-style-type: none"> • T = 0,70 • F = 0,30 La note globale technico-financière sera déterminée par une pondération faite entre la note technique et note financière selon la formule suivante : NOTE GLOBALE (NG) = (70 x ST + 30x SF)/100





Pièce N°13 :
LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
FINANCIERS AGREES

I. BANQUES :

- 1) AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)**
- 2) BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR)**
- 3) BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)**
- 4) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)**
- 5) BANQUE GABONAISE DE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)**
- 6) BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)**
- 7) CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)**
- 8) COMMERCIAL BANK – CAMEROUN (CBC)**
- 9) CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANK (CCA-BANK)**
- 10) ECOBANK CAMEROON (ECOBANK)**
- 11) NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)**
- 12) SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (SCB CAMEROUN)**
- 13) SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)**
- 14) STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)**
- 15) UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)**
- 16) UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)**

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES :

- 17) ACTIVA ASSURANCES SA**
- 18) AREA ASSURANCES**
- 19) ATLANTIQUE ASSURANCES CAMEROUN**
- 20) CHANAS ASSURANCES SA**
- 21) CPA S.A.**
- 22) NSIA ASSURANCES**
- 23) PROASSURE**
- 24) PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE**
- 25) ROYAL ONYX INSURANCE**
- 26) SAAR**
- 27) SANLAM ASSURANCES CAMEROUN**
- 28) ZENITH ASSURANCES**