

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail- Patrie

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work- Fatherland

MINISTRY OF TERRITORIAL ADMINISTRATION

INTERNAL TENDERS BOARD

## APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 0 0 0 9 5 9 /AONO-PU/MINAT/CIPM/2025 DU 16 AVR 2025

POUR LA SELECTION D'UN CABINET, BUREAU D'ETUDES OU D'UNE ENTREPRISE EN  
VUE DE L'ELABORATION DU PLAN D'ORGANISATION DES SECOURS (PLANS ORSEC)  
DU DEPARTEMENT DE L'OCEAN.

\*\*\*\*\*

FINANCEMENT : BIP MINAT

EXERCICE : 2025

IMPUTATIONS : 59 07 163 02 330003 361311

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*



**LISTE DES PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Numéro d'ordre	Intitulé
Pièce n°1	Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence (AONO-PU)
Pièce n°2	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
Pièce n°3	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Pièce n°4	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce n°5	Termes de référence (TDR)
Pièce n°6	Cadre du Bordereau des Prix Unitaires
Pièce n°7	Cadre du devis quantitatif et estimatif (DQE)
Pièce n°8	Cadre du sous détail des prix unitaires
Pièce n°9	Formulaires-types
Pièce n°10	Modèle de Lettre-Commande
Pièce n°11	Grille de notation
Pièce n°12	Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés



PIECE N°1 :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE (AONO-PU)





## 1. Version française



## AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE

N° 0 0 0 9 5 9 /AONO-PU/MINAT/CIPM/2025 DU 1 6 AVR 2025

POUR LA SELECTION D'UN CABINET, BUREAU D'ETUDES OU D'UNE ENTREPRISE EN VUE DE  
L'ELABORATION DU PLAN D'ORGANISATION DES SECOURS (ORSEC) DU DEPARTEMENT DE  
L'OCEAN.

### 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Ministre de l'Administration Territoriale, Maître d'Ouvrage, lance pour le compte du Gouvernement de la République du Cameroun, un Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence pour la sélection d'un Cabinet, Bureau d'Etudes ou d'une entreprise, en vue de l'élaboration du Plan d'Organisation des Secours du Département de l'Océan.

### 2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations comprennent notamment :

- un recensement et une analyse préalable des risques et des conséquences des menaces dans les unités administratives du Département de l'Océan;
- un dispositif opérationnel, cœur actif du plan, définissant une organisation unique de gestion d'événement majeur ;
- des dispositions spécifiques pour faire face aux conséquences prévisibles de certains risques et menaces recensés.

### 3. PARTICIPATION

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte, à égalité de conditions, aux Cabinets, Bureaux d'Études ou entreprises de droit camerounais installés en République du Cameroun et ayant des expériences avérées dans le domaine de la Protection Civile et de l'Humanitaire.

### 4. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel du projet est de vingt-cinq millions (25 000 000) de francs CFA, Toutes Taxes Comprises.

### 5. FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Administration Territoriale, au titre de l'exercice budgétaire 2025, sur imputations : 59 07 163 02 330003 361311.

### 6. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté, dès publication du présent Avis, auprès du Ministère de l'Administration Territoriale, à la Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, deuxième (2<sup>ème</sup>) étage, porte 214 , et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent avis par voie de presse écrite, voie d'affichage dans les locaux du Ministère de l'Administration Territoriale, ainsi que dans le Journal des Marchés de l'ARMP et sur la plateforme COLEPS, disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

## **7. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Service des Marchés Publics, dès publication du présent Avis dans le Journal des Marchés de l'ARMP, par voie de presse écrite ou par voie d'affichage dans les locaux du Ministère de l'Administration Territoriale, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA payable au Trésor Public et représentant les frais d'achat du dossier.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

## **8. SOUMISSION DES OFFRES**

Le soumissionnaire veillera à faire enregistrer sa soumission au Ministère de l'Administration Territoriale notamment, au Service des Marchés Publics, deuxième (2ème) étage, porte 214, au plus tard le 13 MAI 2025 à 14H00, heure locale, sur présentation d'une quittance de versement des frais d'achat du DAO.

A l'occasion, le Soumissionnaire devra déposer sous plis scellés, deux (02) clés USB dont l'une contenant son dossier administratif et son offre technique et l'autre renfermant son offre financière, chacune portant les mentions de leurs contenus, en plus de celle de l'Appel d'Offres de référence, ainsi que l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde ».

L'offre du Soumissionnaire rédigée en français ou en anglais et conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres devra être transmise dans sa version originale sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le 13 MAI 2025 à 14 heures précises.

## **9. TAILLE ET FORMAT DES FICHIERS**

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :5 MO pour l'Offre Administrative ;15 MO pour l'Offre Technique ; 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants : Format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images. Le soumissionnaire candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

## **10. CAUTION DE SOUMISSION**

Les offres devront être accompagnées d'une caution de soumission timbrée au tarif en vigueur dont le montant est de cinq cent mille (500 000) FCFA.

Cette caution sera délivrée par une banque de premier ordre ou un établissement financier agréé (e) par le Ministre en charge des finances, après la consignation du montant requis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), justifiée par un récépissé de consignation.

## **11. OUVERTURE DES OFFRES**

L'ouverture des Offres qui se fera en vidéo projection aura lieu en deux temps. Celle des pièces administratives et offres techniques aura lieu le 13 MAI 2025 à 15 H 00, heure locale, dans la Salle de Conférences du Ministère de l'Administration Territoriale, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINAT siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés.

Les date et heure d'ouverture des offres financières (enveloppe C) seront communiquées en temps opportun au (x) soumissionnaire (s) retenu (s) à l'étape précédente.

## **12. DELAI D'EXECUTION**

Le délai maximum d'exécution du projet est de trois (03) mois, à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations.



### **13. CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES**

#### **a. Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- dossier administratif incomplet ou non conforme en cas de non régularisation dans un délai de quarante-huit heures accordé aux soumissionnaires ;
- absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP ;
- note technique inférieure à soixante-quinze pour cent (75%) des critères d'évaluation ;
- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix ;
- absence d'une capacité financière supérieure ou égale à dix millions (10.000.000) de francs CFA ;
- non-conformité du mode de soumission ;
- non-respect du format de fichier des offres ;
- absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

#### **b. Critères essentiels de qualification**

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront sur :

- les qualifications et expériences du personnel ;
- les références des soumissionnaires dans les prestations similaires ;
- la compréhension de la mission, la présentation de la méthodologie
- le délai d'exécution ;
- la présentation générale de l'offre ;
- les moyens logistiques et matériels mobilisables.

### **14. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Le soumissionnaire reste engagé par ses offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de dépôt des offres.

### **15. ATTRIBUTION**

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requis et dont l'offre est évaluée la mieux-disante.

### **16. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus, aux heures ouvrables, au Ministère de l'Administration Territoriale, à la Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, deuxième (2<sup>e</sup>me) étage, porte 214, Tel : 222.22.66.01 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses :<http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

### **17. ASSISTANCE TECHNIQUE**

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).



## **18. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir contacter la CONAC au numéro 1517, ou l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) par SMS ou appel aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48. /-

Yaoundé, le : 6 AVR 2025

### **AMPLIATION :**

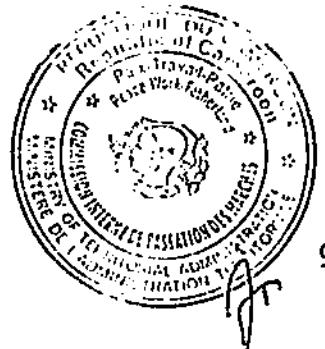
- MINMAP ;
- DG/ARMP ;
- CIPMMINAT ;
- PRESSE
- ARCHIVES/CHRONO ARCHIVES ;
- AFFICHAGE.

**LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE,  
MAITRE D'OUVRAGE**



**-ATANGA NJI PAUL-**

## **2. Version anglaise**





## OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

No. 0 0 0 9 5 9 /AONO-PU/MINAT/CIPM/2025 OF 1 6 AVR 2025

FOR THE SELECTION OF A FIRM, CONSULTANCY OR COMPANY TO DRAFT THE EMERGENCY OPERATIONS PLAN (EOP) FOR THE OCEAN DIVISION.

### **1. PURPOSE OF TENDER**

The Ministry of Territorial Administration, project owner, hereby launches, on behalf of the Government of the Republic of Cameroon, an Open National Invitation to Tender in Emergency Procedure to select a firm, consultancy or company to draft the emergency operations plan for Ocean Division.

### **2. NATURE OF SERVICES**

The services of this contract include:

- an inventory and prior analysis of the risks and consequences of threats in the administrative units of Ocean Division;
- an operational mechanism, the active core of the plan, defining a unique organisation for managing major events;
- specific measures to deal with the predictable consequences of certain identified risks and threats.

### **3. PARTICIPATION**

Participation in this invitation to Tender is open, on equal terms, to Cameroonian firms, consultancies or companies established in the Republic of Cameroon with proven experience in the field of Civil Protection and Humanitarian Aid.

### **4. ESTIMATED COST**

The estimated cost of this project is twenty-five million (25 000 000) Francs CFA, inclusive of all taxes.

### **5. FINANCING**

The services required by this invitation to tender shall be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Territorial Administration for the 2025 financial year, on allocation: 59 07,163 02 330003 361311.

### **6. CONSULTATION OF TENDER FILE**

The tender file can be consulted at the Ministry of Territorial Administration, Department of Financial and Material Resources, Sub-Department of Budget, Public Contract Services, second (2<sup>nd</sup>) floor, room 214 , and online on COLEPS platform available at <http://www.marchesplics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as soon as this invitation is published in newspapers, on the noticeboard of the Ministry of Territorial Administration, as well as in ARMP's Public Contracts Journal.

### **7. ACQUISITION OF TENDER FILE**

The tender file shall be available at the Public Contract Service as soon as this notice is published in ARMP's Public Contract Journal, through newspapers or on the posterboard of the Ministry of Territorial Administration, upon presentation of a receipt of payment of a non-refundable tender fee of fifty thousand (50 000) Francs CFA into the public treasury.



It shall also be available for free download on COLEPS platform cited above. However, online submission shall be subject to payment of the tender fee.

## **8. SUBMISSION OF BIDS**

The bidders shall register their bid at the Ministry of Territorial Administration, in the Public Contracts Service, second (2nd) floor, room 214, no later than 2.00 p.m. local time on 13 MAI 2025, upon presentation of a receipt of payment of the tender fee.

Equally, the bidder shall submit in a sealed envelope, two (2) USB drives, one containing the administrative file and technical offer, and the other, the financial offer. Each drive shall, in addition to the referenced invitation to Tender, and a legible "backup copy", bear a label of its contents.

The Bidder's offer, drafted in French or English and pursuant to the requirements of the Tender Documents, must be submitted in its original version on the COLEPS platform available at the following address <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm> latest 13 MAI 2025 at 2p.m. prompt.

## **9. FILE SIZE AND FORMAT**

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows: 5 MB for Administrative Offer; 15 MB for Technical Offer; 5 MB for Financial Offer.

Acceptable formats shall be: PDF format for text documents and JPEG for images. The bidder must use compression software to reduce the size of the files to be forwarded.

## **10. BID BOND**

Each bid must include a bid bond amounting to five hundred thousand (500,000) Francs FCFA, stamped at current rates.

This bid bond shall be issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Ministry in Charge of Finance, after the required amount has been deposited at the Deposits and Consignment Fund (CDEC), backed by a receipt.

## **11. OPENING OF BIDS**

The bids shall be opened using video projection in two (02) stages: The opening of administrative and technical documents shall take place on 13 MAI 2025 at 3:00 p.m., local time, in the Conference Hall of the Ministry of Territorial Administration, by the Internal Tenders Board in the presence of interested bidders or their duly mandated representatives.

The date and time for the opening of financial offers (envelope C) shall be subsequently communicated to the bidder(s) selected at the previous stage.

## **12. EXECUTION DEADLINE**

The maximum execution period for the project is three (03) months, with effect from the date of notification of the service order prescribing the start of the services.

## **13. EVALUATION CRITERIA**

### **13.1 Eliminatory Criteria**

Eliminatory criteria shall be:

- Incomplete or non-compliant administrative files in case of non-regularisation within a period of forty-eight (48) hours granted to bidders;
- A non-compliant bid bond;
- False declaration or forged documents;
- Lack of a sworn statement by the bidder who certifies that he has not abandoned any contract during the last three (03) years, and is not mentioned on the annual list of failing companies established by MINMAP;



- Technical score below seventy-five percent (75%) of the essential criteria;
- Omission of a quantified unit price in the price schedule;
- Lack of a financial capacity equal to or above CFAF 10,000,000 (ten million francs);
- Non-conformity of the submission procedure;
- Non-respect of bid-file format;
- Lack of the backup copy in case the COLEPS platform is dysfunctional.

### **13.2 Essential Qualification Criteria**

Qualification criteria shall be:

- Qualified and experienced staff;
- Bidders' references on similar services;
- Understanding of the mission, presentation of the methodology;
- Execution deadline;
- General presentation of the bid;
- Available logistical and material resources.

### **14. VALIDITY OF BIDS**

Bidders shall be bound by their bids for a period ninety (90) days from the deadline set for submission.

### **15. AWARD OF CONTRACT**

The Project Owner will award the Order Letter to the bidder whose bid meets the required technical and financial criteria and is evaluated as the best offer.

### **16. ADDITIONAL INFORMATION**

Supplementary information may be obtained during working hours from the Ministry of Territorial Administration, Department of Financial and Material Resources, Sub-Department of Budget, Public Contract Service, second (2nd) floor, room 214, Tel: 222.22.66.01 or online on COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

### **17. TECHNICAL ASSISTANCE**

For technical assistance in the event of a problem using the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or send an email to [dsl@minmap.cm](mailto:dsl@minmap.cm).

### **18. FIGHT AGAINST CORRUPTION AND BAD PRACTICES**

If you wish to report corrupt practices or acts, please, contact CONAC on 1517, or the Public Contract Authority (MINMAP) by SMS or telephone on: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48. /-

Yaoundé, 16 AVR 2025

#### **AMPLIATIONS :**

- MINMAP ;
- DG/ARMP ;
- CIPMANAT ;
- PRESS
- ARCHIVES/CHRONO ARCHIVES ;
- POSTERBOARD

**MINISTER OF TERRITORIAL ADMINISTRATION,  
PROJECT OWNER**



**ATANGA NJI PAUL-**

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



## A. GENERALITES

### Article 1 : Portée de la soumission

1.1. L'Autorité Contractante définie, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO, lance un appel d'offres en vue de l'obtention des prestations brièvement définies dans le RPAO et spécifiées dans les termes de références (TDR) ainsi que le Bordereau des Quantités. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les prestations attendues dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégue" sont interchangeables et le terme "jour" désigne un jour calendaire.

### Article 2 : Financement

La source de financement des prestations objet du présent Appel d'Offres est précisée dans le RPAO.

### Article 3 : Fraude et corruption

3.1. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante:

- a. Définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
  - i. est coupable de "corruption" quiconque offre, donne sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. quiconque se livre à des "manceuvres frauduleuses", déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - iii. "pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
  - v le 'conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

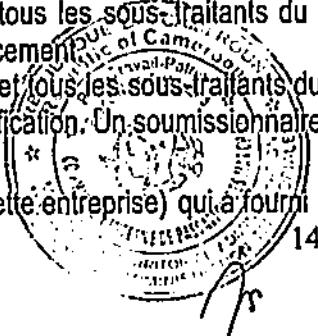
### Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1 Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les prestataires de services, sous réserve des dispositions ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni



- des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
  - iii l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics
  - c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
  - d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte de l'Autorité Contractante.
  - e. Pour soumissionner en ligne via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

#### **Article 5 : Prestations répondant aux critères d'origine**

5.1. Toutes les prestations et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. Aux fins de la présente clause, le terme « prestations » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

#### **Article 6 : Qualification du Soumissionnaire**

6.1 Les Soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- c. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- d. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

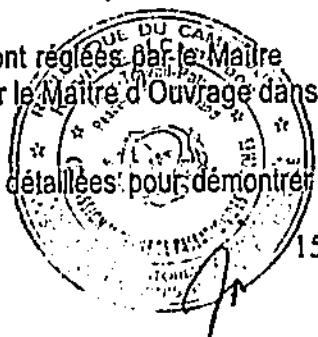
Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. la production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. les commandes acquises et les marchés attribués ;
- iv. les litiges en cours ;
- v. la disponibilité du matériel indispensable.

6.2 Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (*conjoint ou solidaire*) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer



qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

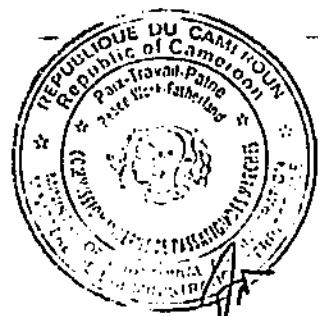
- 6.4. Les soumissionnaires demandant à bénéficier d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 35 du RGAO.

## B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

Pièce n° 1	La lettre d'invitation à soumissionner, applicable aux appels d'offres restreints
Pièce n° 2	L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en anglais et signé par l'Autorité Contractante
Pièce n° 3	Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) qui comprend les clauses types à ne pas modifier ;
Pièce n° 4	Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n° 2 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné
Pièce n° 5	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution du marché et des paiements y relatifs ;
Pièce n° 6	Le Descriptif de la fourniture comprenant la liste des fournitures et services connexes, le calendrier de livraison et d'achèvement, les Spécifications Techniques, et pour des projets complexes, les plans des fournitures et services connexes, les Inspections et essais de réception ;
Pièce n° 7	Le cadre du Bordereau des Prix et des Quantités /Calendrier de Livraison des fournitures, basées sur des termes contractuels normalisés (incoterms) ;
Pièce n° 8	Le cadre du Bordereau et le Calendrier d'Exécution des services connexes
Pièce n° 9	Le modèle de marché ;
Pièce n° 10	Modèles à utiliser par les soumissionnaires;
Pièce n° 11	Justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
Pièce n° 12	La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang habilités par le Ministre en charge des finances, pour émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par l'Autorité Contractante.



**7.2.** Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

#### **Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

**8.1.** Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier 'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. L'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

**8.2.** Tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Comité d'Examen des Recours et du Maître d'Ouvrage.

Toutefois, entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

**8.3.** 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.

#### **Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

**9.1.** L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

**9.2.** Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs à l'Autorité Contractante par écrit.

**9.3.** Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, dans la préparation de leurs offres, à l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

### **C. PREPARATION DES OFFRES**

#### **Article 10 : Frais de soumission**

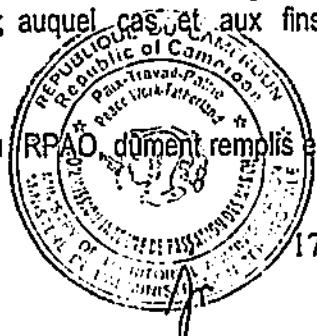
Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'Autorité Contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenue de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

#### **Article 11 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais; auquel cas, et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

#### **Article 12 : Documents constituant l'offre**

**12.1.** L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :



## A. VOLUME 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF

Il comprend :

- i. tous les documents attestant que le soumissionnaire :
  - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
  - a acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
  - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
  - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. la caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;
- iii. la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO.

## B. VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE

### b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires conformément aux articles 6.1, 6.2 et 18 du RGAO.

### b.2. Propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations.

### b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- les Spécifications Techniques (ST).

## C. VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- la soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
- le Détail estimatif dûment rempli ;
- le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

12.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un marché.

### Article 13 : Prix de l'offre

13.1 Les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

13.2 Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix fournis en annexe.

Le prestataire est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.



Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

- le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
- les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

b. Pour les fournitures à importer :

- le prix des fournitures CIP-lieu de destination, ou CIF-port de destination, tel que stipulé au RPAO ;
- le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
- le prix des fournitures à importer peut être indiqué FCA lieu de destination ou CPT lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix CIP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

c. Pour les fournitures déjà importées : [Pour des fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarée en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).]

- le prix des fournitures, incluant la valeur d'importation initiale des fournitures, et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts associés, et les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
- les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
- le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
- les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
- le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autre services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
- ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

13.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

13.4. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un marché spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

## **Article 14 : Monnaies de l'offre**

Les prix seront libellés dans les monnaies précisées ci-après :

- a. Pour les fournitures et services en provenance du Cameroun, les prix seront libellés en franc CFA ;
- b. Pour les fournitures et services en provenance d'un pays autre que celui de l'autorité contractante les prix seront libellés dans la monnaie du pays d'origine des fournitures ou en Euros.

## **Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

## **Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures**

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

## **Article 17 : Documents attestant la conformité des fournitures**

17.1. Pour établir la conformité des Fournitures et Services connexes au Dossier d'appel d'offre, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des Fournitures et Services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

17.3. Le soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.

17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par l'autorité contractante sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de l'autorité contractante que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques.

## **Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire**

Les documents attestant que le soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction de l'Autorité contractante :

- a. Si le RPAO le stipule, que dans le cas d'un soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché, des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le Fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;
- b. Que le soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché



- c. Que, dans le cas où le Soumissionnaire n'exerce pas d'activité au Cameroun, il y est ou sera (si le Marché lui est attribué) représenté par un Agent doté des moyens et des capacités voulus pour assurer les tâches de maintenance, de réparation et de stockage de pièces de rechange correspondant aux obligations spécifiées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et/ou les Spécifications techniques ;
- d. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

#### **Article 19 : Caution de soumission**

19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. 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.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. si le Soumissionnaire :

- i. retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou
- ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 30.4 du RGAO ; ou

b. si le Soumissionnaire retenu :

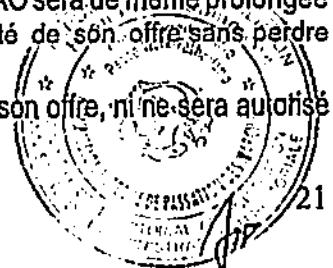
- i. manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 42 du RGAO ; ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 43 du RGAO.

#### **Article 20 : Délai de validité des offres**

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante et, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télecopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission.

Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.



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

La demande de l'autorité contractante devra inclure une formule de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

#### **Article 21 : Forme, format et signature de l'offre**

##### **Pour la soumission hors ligne :**

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans les cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas.

Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.4 Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

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

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

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

#### **D. DEPOT DES OFFRES**

##### **Article 22 : Cachetage et marquage des offres**

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :



a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offre ou le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'appel d'offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité contractante de renvoyer l'offre scellée si elle a été ouverte.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

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

22.6. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

#### Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

23.2 La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

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

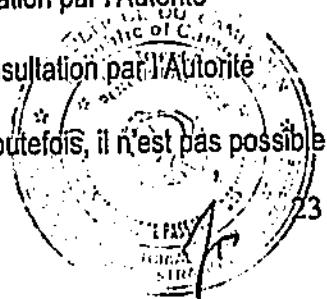
23.4. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

#### Article 23 bis : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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



de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.  
Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

#### Article 24 : Offres hors délai

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et par conséquent, rejetée.

#### Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

##### Pour les soumissions hors ligne :

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO.

La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite, dûment signée et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

##### Pour les soumissions en ligne :

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

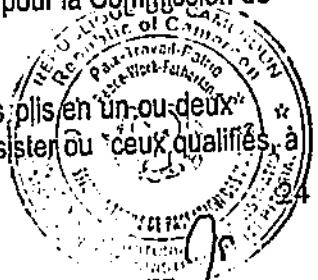
24.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4

### E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

#### Article 26 : Ouverture des plis et recours

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

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister ou ceux qualifiés, à



la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence. L'ouverture des plis en un temps est appropriée lorsque les critères de qualification sont aisément applicables.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de ou copie de sauvegarde Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente; laquelle sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

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

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

26.4 Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

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

26.6 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, et une copie aux MINMAP pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

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

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

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

#### Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution du Marché, ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché



n'aura pas été rendue publique.

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire, pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-Commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution, peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

#### **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission Interne de Passation des Marchés peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, ou via COLEPS mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la Sous-Commission d'analyse, lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

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

#### **Article 29 : Conformité des offres**

29.1. La Sous-Commission d'analyse procèdera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La Commission des Marchés déterminera, après avis de la Sous-Commission d'analyse, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omissions substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
- b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'Appel d'Offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché ; ou les obligations du soumissionnaire au titre du Marché ; ou
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

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

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

#### **Article 30 : Evaluation de l'offre technique**

30.1 La Sous-Commission d'analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2 La Sous-Commission d'analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans

divergence ou réserve substantielle.

30.3 Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la Sous-Commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des Marchés d'écartier l'offre en question.

#### **Article 31 : Qualification du soumissionnaire**

La Sous-Commission s'assurera que le soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

#### **Article 32 : Correction des erreurs**

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

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

32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-Commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

32.3. Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la mieux disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

#### **Article 33 : Conversion en une seule monnaie**

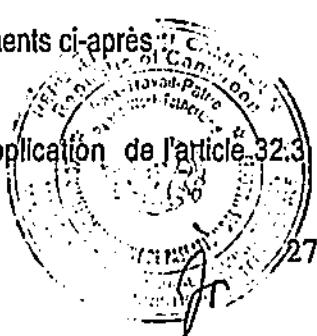
33.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

33.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la BEAC, en vigueur à la date limite de dépôt des offres dans les conditions définies par le RPAO.

#### **Article 34 : Evaluation des offres au plan financier**

34.1. La Sous-Commission d'analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont elle aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

- 34.2. Pour cette évaluation, la Sous-Commission d'analyse prendra en compte les éléments ci-après :
  - a. le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;
  - b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32.3 du RGAO ;



- c. Les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;
  - d. Les ajustements, imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à la clause 35 du RGAO.
- 34.3. Lors de l'évaluation du montant des offres, la Sous-Commission d'analyse exclura et ne prendra pas en compte :
- a. Dans le cas de Fournitures fabriquées au Cameroun, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des fournitures ;
  - b. Dans le cas de fournitures déjà importées ou à importer, des droits de douane et autres droits d'entrée, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des fournitures ;
  - c. Dans le cas de Services connexes, des droits de douanes, taxes sur les ventes et autres taxes similaires qui seront dus sur les Services connexes en cas d'attribution du Marché ;
  - d. De toute provision éventuelle pour révision des prix pendant la période d'exécution du Marché, lorsqu'elle est prévue dans l'offre.
- 34.4. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des Fournitures et Services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

#### **Article 35 : Marge de préférence**

Si cette disposition est mentionnée dans le RPAO, les entrepreneurs nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le Code des Marchés Publics aux fins d'évaluation des offres.

#### **Article 36 : Comparaison des offres**

La Sous-Commission d'analyse comparera toutes les offres实质上conformes pour déterminer l'offre évaluée la mieux-disante, en application des clauses 34 et 35 du RGAO.

### **F. ATTRIBUTION DU MARCHE**

#### **Article 37 : Attribution du marché**

37.1. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

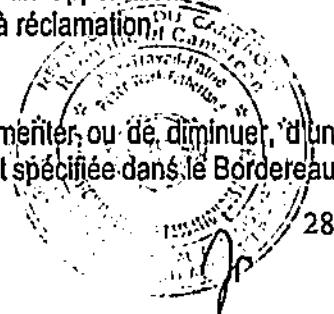
37.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot, ainsi que de leur plan de charges au moment de l'attribution.

37.3 Toute attribution de marchés de prestations intellectuelles se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant de critère d'évaluation et présentant l'offre évaluée à la mieux-disante.

**Article 38 : Droit de l'autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure**  
L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation de l'autorité chargée des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes, ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la Commission des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

#### **Article 39 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché**

L'Autorité Contractante, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le Bordereau



des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

#### **Article 40 : Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie, confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que l'Autorité Contractante paiera au prestataire au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

#### **Article 41 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

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

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

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

41.3. 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.

41.4. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

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

#### **Article 42 : Signature du marché**

42.1. L'Autorité contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

#### **Article 43 : Cautionnement définitif**

43.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité contractante, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, garantissant l'exécution intégrale des prestations sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres 43.2. Le cautionnement 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.

43.3. 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.

43.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché. /-



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



## ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent Appel d'Offres a pour objet, la sélection d'un Cabinet, Bureau d'Etudes, ou d'une entreprise, en vue de l'élaboration du Plan d'Organisation des Secours (Plans ORSEC) du Département de l'Océan.

### 1.1 Coût estimatif des prestations :

Le coût prévisionnel du projet est de vingt-cinq millions (25 000 000) de francs CFA, Toutes Taxes Comprises.

### 1 .2 Source de financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Administration Territoriale, au titre de l'exercice budgétaire 2025, sur imputations : 59 07 163 02 330001 361311.

### 1.3 Langues de l'Offre

La langue de l'Offre est le Français ou l'Anglais.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte, à égalité de conditions, aux Cabinets, Bureaux d'Études ou entreprises de droit camerounais installés en République du Cameroun et ayant des expériences avérées dans le domaine de la Protection Civile et de l'Humanitaire.

## ARTICLE 3 : MODIFICATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un candidat, modifier par « Additif » le Dossier d'Appel d'Offres.

Les demandes d'éclaircissements doivent parvenir au Maître d'Ouvrage au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

La modification sera notifiée par correspondance directe ou par tout autre moyen laissant trace à tous les candidats qui auront retiré le Dossier d'Appel d'Offres.

Pour donner aux candidats les délais nécessaires à la prise en compte de la modification due au fait du Maître d'Ouvrage dans la préparation de leurs soumissions, le Maître d'Ouvrage peut repousser la date limite de dépôt des soumissions.

## ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Les pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres sont :

- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres ;
- Pièce n°2 Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5 : Termes de référence (TDR) ;
- Pièce n°6 : cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
- Pièce n°7 : Cadre du devis quantitatif et estimatif ;
- Pièce n°8 : Cadre du sous-détail des prix unitaires ;
- Pièce n°9 : Formulaire types ;
- Pièce n°10 : Modèle de Lettre-Commande ;
- Pièce n°11 : Grille de notation ;
- Pièce n°12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés.

## ARTICLE 5 : PRESENTATION GENERALE DES OFFRES

### 5.1. Établissement de l'Offre

L'offre du Soumissionnaire rédigée en français ou en anglais et conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres devra être transmise dans les délais indiqués sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>.



Le Soumissionnaire devra déposer dans les services du Maître d’Ouvrage sous plis scellés et dans les délais impartis, deux (02) clés USB dont l’une contenant son dossier administratif et son offre technique et l’autre renfermant son offre financière, chacune portant les mentions de leurs contenus, en plus de celle de l’Appel d’Offres de référence, ainsi que l’indication claire et lisible « copie de sauvegarde ».

## 5.2 Composition des Offres

### 5.2.1 Le premier dossier portant la mention "Pièces Administratives" contiendra les documents ci-après :

- 1) une déclaration d'intention de soumissionner timbrée faisant apparaître les noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social du soumissionnaire (original);
- 2) une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP (original);
- 3) une Attestation de Conformité Fiscale délivrée par le Centre des Impôts compétent datant de moins de trois (03) mois ;
- 4) une Attestation d'Immatriculation Fiscale en cours de validité ;
- 5) une copie certifiée conforme du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier datant de moins de trois (03) mois (original) ;
- 6) une Attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois (original);
- 7) une Attestation Pour Soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, certifiant le versement des cotisations sociales ;
- 8) une Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances (original);
- 9) un reçu de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres (original);
- 10) la caution de soumission timbrée au tarif en vigueur dont le montant est de cinq cent mille (500 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre ou un établissement financier agréé (e) par le Ministre en charge des finances (original);
- 11) la délégation des pouvoirs dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement, ainsi que la convention de groupement (original);
- 12) un Certificat de Non-Exclusion (CNE) des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;
- 13) le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé à chaque page et signé à la dernière.

N.B. : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 8, 9, 10, 11 et 13 étant présentées uniquement par le mandataire du groupement.

### 5.2.2. Le deuxième dossier portant la mention « Offre technique » contiendra les documents suivants :

- 1- les Termes de Référence paraphés à chaque page et signés à la dernière;
- 2- la présentation du soumissionnaire ou du sous-traitant, de l'associé le cas échéant, précisant la liste de leurs références professionnelles dans des prestations similaires ;
- 3- un descriptif de la méthodologie proposée pour la réalisation des prestations ;
- 4- la note récapitulant les remarques que le soumissionnaire jugerait opportunes de faire ;
- 5- le programme prévisionnel de l'intervention ;
- 6- la présentation de l'équipe d'experts comprenant une liste nominative des curricula vitae signés par chacun, permettant l'évaluation de leurs compétences, expériences et aptitudes. Ces curricula vitae signés reprendront au minimum les rubriques suivantes : date de naissance, nationalité, langues écrites et parlées, formation et expérience professionnelles (avec pour chaque emploi, date et pays), lieu de travail et employeur actuels, attestations de présentation de l'original du diplôme le plus élevé, copies certifiées conformes des diplômes et une attestation de disponibilité signée par chaque expert proposé ;
- 7- les moyens logistiques et matériels.

- 5 .2.3** Le troisième dossier libellé « Offre financière » contiendra les documents ci-après :
- 1- la soumission proprement dite (suivant modèle joint), timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
  - 2- le cadre du bordereau des prix unitaires ;
  - 3- le cadre du devis quantitatif et estimatif avec un montant Hors Taxes (HT) et un montant Toutes Taxes Comprises (TTC);
  - 4- le cadre du sous détail des prix unitaires.

### **5.3. Soumission des Offres**

Le soumissionnaire veillera à faire enregistrer sa soumission au Ministère de l'Administration Territoriale notamment, au Service des Marchés Publics, deuxième (2ème) étage, porte 214, au plus tard le 13 MAI 2025 à 14H00, heure locale, sur présentation d'une quittance de versement des frais d'achat du DAO.

A l'occasion, le Soumissionnaire devra déposer sous plis scellés, deux (02) clés USB dont l'une contenant son dossier administratif et son offre technique et l'autre renfermant son offre financière, chacune portant les mentions de leurs contenus, en plus de celle de l'Appel d'Offres de référence, ainsi que l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde ».

L'offre du Soumissionnaire rédigée en français ou en anglais et conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres devra être transmise sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le 13 MAI 2025 à 14 heures précises.

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :5 MO pour l'Offre Administrative ;15 MO pour l'Offre Technique ; 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants : Format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images. Le soumissionnaire candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

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

### **ARTICLE 6 : REGIME FISCAL ET DOUANIER**

Le régime fiscal et douanier applicable à la Lettre-Commande à conclure est celui en vigueur en République du Cameroun.

### **ARTICLE 7 : BORDEREAU DES PRIX**

En application du régime fiscal et douanier défini dans le présent RPAO, le soumissionnaire devra exprimer les prix unitaires du bordereau et les prix du détail quantitatif et estimatif en hors TVA et toutes taxes comprises.

### **ARTICLE 9 : PRIX DE L'OFFRE**

Les prix sont réputés fermes et non révisables.

### **ARTICLE 10 : MONNAIE DE PAIEMENT**

L'Offre devra être libellée en franc CFA.

### **ARTICLE 11 : OUVERTURE DES PLIS**

L'ouverture des Offres qui se fera en vidéo projection aura lieu en deux temps. Celle des pièces administratives et offres techniques aura lieu le 13 MAI 2025 à 15 H 00, heure locale, dans la Salle de Conférences du Ministère de l'Administration Territoriale, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINAT, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés.

Les date et heure d'ouverture des offres financières (enveloppe C) seront communiquées en temps opportun au (x) soumissionnaire (s) retenu (s) à l'étape précédente.

## **ARTICLE 12 : EVALUATION ET CONFORMITE DES OFFRES**

L'évaluation des offres se fera en trois étapes :

### **12.1- Examen de la conformité des pièces administratives**

Sous peine de rejet, le Dossier Administratif doit contenir les pièces énumérées dans le présent RPAO.

Toutes les pièces requises doivent être produites comme prescrit à l'article 5.2.1 soit en version originale soit en copies certifiées conformes. Toutes fausses déclarations ou présentation de pièce falsifiée sont des motifs de rejet de l'offre sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Seules les offres présentant un dossier administratif complet et conforme, seront évaluées techniquement.

### **12.2 -Evaluation des offres techniques**

Chaque offre pour être déclarée conforme technique ne doit tomber sous le coup d'aucun critère éliminatoire et doit avoir obtenu au moins soixante-quinze sur cent (75/100) des critères de qualification énumérés ci-dessous, évalués conformément à la Grille de notation des offres techniques.

#### **Critères de qualification**

N°	CRITERES
01	Qualifications et expériences du personnel
02	Référence des soumissionnaires dans les prestations similaires
03	Compréhension de la mission, présentation de la méthodologie
04	Délai d'exécution
05	Présentation générale de l'offre
06	Moyens logistiques et matériels

L'ouverture des offres financières concernant les Soumissionnaires ayant reçu une note technique supérieure ou égale à soixante-quinze sur cent (75/100) points interviendra ultérieurement.

Les offres financières concernant les soumissions rejetées ne seront pas ouvertes et seront retournées aux soumissionnaires concernés.

### **3.3. Evaluation des offres financières**

Les offres financières des soumissionnaires retenus sont notées dans les conditions suivantes : L'offre financière la moins-disante obtient la note cent (100).

Les autres offres financières sont notées selon la formule : Note financière =  $100 \times Om \text{ divisé par } Oc$ , Où Om est l'offre la moins-disante et Oc, l'offre considérée.

### **12.4 Appréciation des offres financières**

La formule utilisée pour attribuer les notes financières est la suivante :  $NF = 100 \times (Mmd \text{ divisé par } M)$  Mmd est le montant de l'offre du soumissionnaire le moins disant ; M est le montant de l'offre du soumissionnaire concerné.

#### **➤ Classement des offres.**

Chaque offre reçoit une note globale NG calculée comme suit :  $NG = 0,75NT + 0,25NF$  ; NT = note technique et NF = note financière. Il sera alors procédé au classement des soumissionnaires.

## **ARTICLE 13 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

Conformément à l'article 99 (b) du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics, sous réserve du respect des conditions de conformité des offres, la Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre sera jugée la mieux-disante, par combinaison des critères technique et financier.



## **ARTICLE 14 : REMPLACEMENT D'UN EXPERT**

La composition de l'équipe d'experts et la qualité de ses membres constituant un élément important de la note technique attribuée à chaque soumissionnaire, l'indisponibilité provisoire ou définitive d'un ou plusieurs experts figurant dans l'offre du soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée, justifiera le rejet de son offre ou, si cette indisponibilité intervient après la signature du marché, la résiliation de celui-ci.

Toutefois, si une telle indisponibilité résulte d'un juste motif tenant notamment à des raisons de santé ou à un retard dans l'exécution du Marché du fait du Maître d'Ouvrage, l'attributaire aura la faculté de procéder au remplacement d'un ou plusieurs experts présentant un même niveau de compétences, après approbation de leur curriculum vitae par l'Ingénieur du Marché.

## **ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus par les soumissionnaires, exclusivement par écrit, auprès du Ministère de l'Administration Territoriale, Service des Marchés Publics, deuxième (2<sup>ème</sup>) étage, porte 214, Tél : 222.22.66.01, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Seules les demandes d'éclaircissement reçues quatorze (14) jours au moins avant la date limite fixée pour le dépôt des offres seront prises en considération.

Les réponses seront envoyées, avec les questions y afférentes, par les moyens les plus rapides, à tous les consultants ou cabinets ayant soumissionnés.

## **ARTICLE 17 : CARACTERE CONFIDENTIEL DE LA PROCEDURE**

Aucune information relative à l'examen, aux explications complémentaires, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations relatives à l'attribution de la Lettre-Commande ne pourra être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne étrangère à la procédure d'examen et d'évaluation, de l'ouverture des plis, jusqu'à l'annonce de l'attribution de ladite Lettre-Commande au soumissionnaire retenu.

## **ARTICLE 18 : ANNULATION DE LA PROCEDURE**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres sans qu'il y ait lieu à réclamation. Toutefois lorsque les offres seront déjà ouvertes, celle annulation sera subordonnée à l'accord de l'autorité chargée des marchés publics.

## **ARTICLE 19 : DUREE DES PRESTATIONS**

La durée des prestations est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service prescrivant le démarrage des prestations. /-



PIECE N°4 :

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)



## SOMMAIRE

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1er : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 2 : SOUS-TRAITANCE

Article 3 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 4 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 5 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Article 6 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Article 7 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

Article 8 : NORMES

Article 9 : COMMUNICATIONS

Article 10 : ORDRES DE SERVICE

### **CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS**

Article 11 : CONDUITE DES PRESTATIONS

Article 12 : DELAI D'EXECUTION

Article 13 : SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 14 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

Article 15 : PENALITES DE RETARD

Article 16 : OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Article 17 : LEGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'OEUVRE

Article 18 : AVENANT DE LA LETTRE-COMMANDE

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Article 19 : FORME DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 20 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 21 : CONSISTANCE DES PRIX

Article 22 : REVISION DES PRIX

Article 23 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Article 24 : AVANCE DE DEMARRAGE

Article 25 : MODALITES DE PAIEMENT

Article 26 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Article 27 : FRAIS DE TIMBRE ET DROITS D'ENREGISTREMENT

Article 28 : ASSURANCES

Article 29 : NANTISSEMENT

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 30 : CAS DE FORCE MAJEURE

Article 31 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 32 : REGLEMENT DE LITIGES

Article 33 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE



## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet, l'élaboration du Plan d'Organisation des Secours (plan ORSEC) du Département de l'Océan.

### ARTICLE 2 : SOUS-TRAITANCE

Le Cocontractant peut sous-traiter une partie des prestations objet de la présente Lettre-Commande dans la limite de 30% du montant de celui-ci, selon les dispositions de l'accord de sous-traitance contenues dans sa soumission.

### ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence N° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_.

### ARTICLE 4 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Les pièces constitutives de la présente Lettre-Commande sont les suivantes :

- 1- La lettre de soumission ;
- 2- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 3- les Termes de Référence ;
- 4- le Bordereau des Prix Unitaires ;
- 5- le Devis Quantitatif et Estimatif ;
- 6- le Sous-Détail des Prix Unitaires.

### ARTICLE 5 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Les textes généraux applicables sont :

- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- 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°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- le décret N°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- le décret n° 2019/030 du 23 janvier 2019 portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale ;
- le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicables 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 ;
- l'arrêté n°41333 /A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique.
- la lettre-circulaire 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 ;
- 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°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics;
- la circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
- les autres normes en vigueur au Cameroun.



## ARTICLE 6: DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Pour l'exécution de la présente Lettre-Commande et des textes généraux auxquels il se réfère :

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Administration Territoriale ;
- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Ressources Financières et Matérielles du MINAT ;
- L'Ingénieur du marché est le Directeur de la Protection Civile du MINAT ;
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de suivi et de recette technique.

## ARTICLE 7 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

7.1 : Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

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

## ARTICLE 8 : NORMES

Le Cocontractant s'engage à fournir les prestations conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes. Il remplacera sans délai tout employé affecté à l'exécution du présent Marché qui ne donnerait pas satisfaction au Maître d'Ouvrage.

## ARTICLE 9: COMMUNICATION

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses du Cocontractant et du Maître d'Ouvrage.

## ARTICLE 10 : ORDRES DE SERVICE

- l'Ordre de service de démarrer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché ;
- l'ordre de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais sera signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché ;
- les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché ;
- les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

## CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

### ARTICLE 11 : CONDUITE DES PRESTATIONS

La liste et les curricula vitae des experts et agents affectés aux différentes tâches des prestations, doivent être conformes à ceux proposés dans le dossier de soumission. En cas de défaillance d'une ou plusieurs de ces personnes, ou de modification des effectifs affectés à l'exécution de la Lettre-Commande, le prestataire est tenu de soumettre les remplacements à l'acceptation du Maître d'Ouvrage dans un délai de sept jours. Le remplacement ne sera admis que dans les cas suivants :

- i) défaillance notoire des prestations de l'expert ;
- ii) comportement incompatible avec les lois en vigueur en République du Cameroun ;
- iii) raison de santé ou motif personnel impérieux.

Ce remplacement ne devra entraîner aucun coût additionnel pour le Maître d'Ouvrage. L'expert proposé en remplacement devra présenter des compétences au moins égales à celles de celui qu'il remplace.



## ARTICLE 12 : DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le délai d'exécution des prestations est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations.

## ARTICLE 13 : SUSPENSION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

En cas de défaillance du cocontractant, le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de suspendre l'exécution des prestations et d'en réorienter la qualité.

## ARTICLE 14 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

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

Président : Le Ministre de l'Administration Territoriale ou son représentant.

Membres :

- le Chef de Service du Marché ou son représentant ;
- le Préfet du Département de l'Océan ou son représentant ;
- le Chef de Service des Marchés Publics du MINAT ;
- l'Agent chargé des opérations de Comptabilité-Matières du Cabinet du MINAT ;
- le représentant du MINMAP (en qualité d'observateur) ;
- le cocontractant.

Rapporteur : l'Ingénieur du Marché.

## ARTICLE 15 : PENALITES DE RETARD

En cas de retard dans les délais contractuels, le Cocontractant sera passible de pénalités calculées par jour calendrier dans les conditions ci-après :

- 1/2000<sup>e</sup> du montant du présent Marché par jour calendrier de retard jusqu'au 30ème jour ;
- 1/1000<sup>e</sup> du montant du présent Marché par jour calendrier de retard au-delà du 30ème jour ;

Ces pénalités ne pourraient excéder 10% du marché toutes taxes comprises.

## ARTICLE 16 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage fournira au cocontractant, tous les documents pertinents et nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

## ARTICLE 17: LEGISLATION CONCERNANT LA MAIND'ŒUVRE

La législation et la réglementation du travail en vigueur en République du Cameroun sont applicables au prestataire de la présente Lettre-Commande.

## ARTICLE 18: AVENANT A LA LETTRE-COMMANDE

La Lettre-Commande ne sera révisée ni modifiée sur aucun point, si ce n'est par un avenant écrit et signé par les parties.

## CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

### ARTICLE 19: MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant global de la Lettre-Commande est fixé à \_\_\_\_\_ ( ) F CFA TTC [en chiffres, en lettres].

TOTAL HTVA	FCFA
TVA	FCFA
AIR	FCFA
TOTAL TTC	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

Ce prix comprend toutes les dépenses résultant de l'exécution de la présente de la Lettre-Commande, y compris les frais généraux, impôts et taxes.



## ARTICLE 20 : CONSISTANCE DES PRIX

Les prix sont réputés avoir été établis sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun, le mois précédent celui de la remise des offres.

D'une façon générale, toutes les sujétions qui s'imposent normalement au cocontractant pour l'exécution correcte des prestations et qu'il est réputé connaître parfaitement, sont à la charge du co-contractant.

## ARTICLE 21 : REVISION DES PRIX

Les prix de la présente Lettre-Commande sont réputés fermes et non révisables.

## ARTICLE 22 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement définitif fixé à deux pourcent (2%) de la valeur de la présente Lettre-Commande et est remboursable après son exécution.

## ARTICLE 22 : MODALITES DE PAIEMENT

Le Co-Contractant sera rémunéré sur présentation d'une facture établie en six (06) exemplaires dont l'original doit être timbré selon le tarif en vigueur. Les demandes de paiement seront exprimées en francs CFA et adressées au Maître d'Ouvrage, qui transmettra au Ministère des Finances pour paiement. Les paiements s'effectueront par virements bancaires au compte indiqué ci-après N° \_\_\_\_\_ Ouvert dans les livres de la banque \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_.

## ARTICLE 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre-Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

## ARTICLE 24 : FRAIS DE TIMBRE ET DROITS D'ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande, seront enregistrés et timbrés au taux en vigueur par les soins du cocontractant conformément à la réglementation en vigueur en République du Cameroun.

## ARTICLE 25 : ASSURANCES

Le cocontractant prendra toute mesure appropriée pour assurer tout le personnel et matériel qu'il a affectés à la réalisation de la prestation.

## ARTICLE 26 : NANTISSEMENT

En application du régime de nantissement institué par la réglementation en vigueur, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de l'ordonnancement de la Lettre-Commande : le Ministre de l'Administration Territoriale ;
- Responsable chargé des paiements : le Payeur de la Paie Spécialisée auprès du MINAT ;
- Autorité compétente pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la Lettre-Commande : le Directeur des Ressources Financières et Matérielles du MINAT.

## CHAPITRE IV : – DISPOSITIONS DIVERSES

### ARTICLE 27: CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du 15ème jour suivant la survenance dudit cas de force majeure.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le cas de force majeure.

### ARTICLE 28: RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les cas et selon les conditions prévues par le DAO et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### ARTICLE 29: REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable. À défaut, le différend sera porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

### ARTICLE 30: VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'après notification par écrit au cocontractant. /-



PIECE N°5 :  
TERMES DE REFERENCE



# **TERMES DE REFERENCES DU PROJET D'ELABORATION DU PLAN D'ORGANISATION DES SECOURS (ORSEC) DU DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD**

## **1 – CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

L'actualité au Cameroun consacre l'extrême vulnérabilité de l'homme face aux risques et aux catastrophes. On y relève chaque année une multitude de catastrophes. A ce titre, la carte des zones à risque dressée par le Ministère de l'Administration Territoriale (MINAT) permet précisément de localiser les différents risques sur le territoire camerounais. Au rang de ces zones, on retrouve le Département de l'OCEAN situé dans la Région du Sud qui est une zone de prédilection des catastrophes de type naturel, social et sanitaire.

Du fait de la croissance démographique rapide, de l'augmentation et de la diversification des activités, on y assiste à l'élévation des enjeux et de la vulnérabilité face à ces risques. Les enjeux ici sont les personnes, les biens, les activités, les éléments du patrimoine culturel ou environnemental menacés par un aléa ou susceptibles d'être affectés ou endommagés par celui-ci. La vulnérabilité quant à elle est la sensibilité plus ou moins forte d'un enjeu à un aléa donné.

Les responsables de la protection civile au Cameroun, conscients des enjeux de telles catastrophes dans le Département de l'OCEAN, ont jugé utile la conception d'un dispositif opérationnel de gestion des catastrophes dans cette unité administrative. C'est dans cette optique qu'un plan d'organisation des secours (ORSEC) dans ledit département est sollicité.

## **2 - OBJECTIF**

L'objectif de la prestation est de contribuer à la protection générale des populations locales. La démarche à proposer par le prestataire visera à développer un instrument opérationnel commun à l'ensemble des acteurs concernés, le dessein essentiel étant de créer une véritable dynamique d'acteurs préparés à faire face à tout événement même imprévu. Le plan ORSEC à proposer, visera donc à développer l'anticipation des événements en s'appuyant sur les procédures de vigilance, de veille permanente des risques qui peuvent être suivis. Il pourra également déployer ses effets de manière préventive. Le plan ORSEC constituera donc l'outil opérationnel de la protection civile dans le Département de l'OCEAN.

## **3 – RESULTATS ATTENDUS DE LA PRESTATION**

Le document final élaboré par le prestataire sera un système polyvalent de gestion de la crise comportant :

- l'inventaire et l'analyse des risques dans le département,
- les dispositions générales d'organisation des secours,
- les dispositions spécifiques d'organisation des secours pour chaque type de risque.

On retrouvera dans les deux dernières parties dudit document des éléments tels que :

- les modalités d'organisation, de mobilisation et de fonctionnement de la chaîne de suivi et de coordination des opérations, et en particulier les structures de liaison avec le préfet du Département de l'OCEAN;
- la synthèse des dispositifs de vigilance et de surveillance ;
- l'organisation des renforts au profit des populations sinistrées ;
- le recensement des moyens mobilisables en cas de catastrophe ;
- les modalités de coordination de l'information lorsque l'événement survient ;
- la définition de la mise en œuvre de dispositifs particuliers à certains risques.

## **4 – CONTENU DE LA PRESTATION**

Le document élaboré devra être compatible avec la réglementation en vigueur. L'architecture du plan ORSEC s'articulera autour de trois grands éléments :

- un recensement et une analyse préalable des risques et des conséquences des menaces dans les unités administratives du Département de l'OCEAN. L'objectif est d'aboutir à un répertoire unique reconnu par tous les acteurs concernés au sein du Département, de disposer d'une culture partagée des aléas et des vulnérabilités ;
- le dispositif opérationnel, cœur actif du plan, définissant une organisation unique de gestion d'événement majeur. Cette organisation globale prévoit des dispositions générales traitant des éléments nécessaires à la gestion de tout type d'événement ;
- des dispositions spécifiques pour faire face aux conséquences prévisibles de certains risques et menaces.

## **5 – PRINCIPES DE LA PRESTATION**

L'élaboration du plan ORSEC visera à mettre en place une organisation opérationnelle permanente, le dispositif opérationnel ORSEC. Le dispositif opérationnel constitue le cœur actif de l'édifice, centré sur le volet de la conduite opérationnelle.

Le dispositif opérationnel ORSEC est l'organisation unique et la structure polyvalente de gestion de tous les événements touchant gravement la population, quelle qu'en soit l'origine : catastrophe naturelle ou technologique, crise sanitaire, etc.

Il est destiné à faire face à des situations de plus en plus variées et à multiples facettes. La présentation du dispositif opérationnel devra être claire, concise et intuitive (fiches action, procédures, bases de données, cartographie...). Il ne comportera que les informations directement exploitables pour l'action (par exemple transformation des conventions en fiches d'action...). Les supports écrits du dispositif opérationnel, qu'ils soient sous forme papier ou de fichiers informatiques, devront constituer des aides mémoires réflexes des actions à engager, de connaissances à détenir ou des ressources à solliciter selon la situation.

Les textes régissant la protection civile au Cameroun affirment que la protection générale des populations nécessite d'impliquer de multiples acteurs dont la diversité est devenue une caractéristique essentielle. Il est ainsi fondamental que les travaux du prestataire prévoient la création d'un réseau de partenaires visant à fédérer les compétences et les moyens et à développer et entretenir une culture opérationnelle. La préfecture de l'OCEAN est la tête de réseau du dispositif à mettre en place. Les travaux doivent permettre d'avoir la vision la plus exhaustive possible du socle de ressources mobilisables sur lequel la préfecture peut s'appuyer selon les situations (services, matériel logistique, abri, etc.).

## 6 – DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

La prestation se déroulera en (03) trois phases et durera (03) trois mois :

### Phase 1 : Recherche documentaire et collecte des données

Elle consiste à préparer les informations nécessaires à l'élaboration de l'outil d'aide à la décision qu'est le plan ORSEC. Au cours de cette phase qui durera (01) mois, le prestataire :

- établira une base de données des risques naturels, sociologiques et, le cas échéant, industriels, présents dans le Département ;
- établira une localisation aussi précise que possible desdits risques. A cet effet, il élaborera une cartographie des risques dans le Département ;
- établira la liste et les adresses des acteurs (institutionnels, associatifs, etc.) impliqués dans les différentes phases temporelles du « cycle » de la gestion des risques ;
- établira avec la plus grande précision les moyens humains et matériels dont disposeront ces acteurs en cas d'intervention lors de la survenue éventuelle d'une catastrophe ;
- établira avec la plus grande exhaustivité la liste des abris ou zones de refuge possibles des populations en cas de catastrophes. Au besoin, il établira la cartographie de ces abris ou zones de refuge.

La phase de la collecte des données comportera (03) trois étapes :

- i) la recherche documentaire qui se déroulera en grande partie au MINAT/ DPC à Yaoundé ;
- ii) la collecte des données de terrain, dans le Département de l'Océan ;
- iii) la rédaction d'un rapport provisoire.

### Phase 2 : Elaboration du plan ORSEC

Elle est destinée à permettre à l'autorité administrative concernée de prendre des décisions nécessaires à la sécurisation des populations et des biens en cas de catastrophe. Au cours de cette phase d'une durée d'un (01) mois, le prestataire conformément aux textes réglementant la protection civile au Cameroun :

- élaborera les modalités circonstancielles de l'activation du dispositif ORSEC dans le Département de l'Océan en cas de catastrophe ;
- élaborera les modalités de la mise en œuvre du dispositif ORSEC (organisation globale de gestion des événements) ;
- formalisera le document ORSEC proprement dit, un outil d'aide à la décision pour l'autorité administrative, dans la forme la plus directement exploitable possible ;
- présentera une première mouture du plan au Préfet de l'Océan pour observations et pré-validation.

### Phase 3 : Validation et multiplication du plan ORSEC

Cette phase comportera les étapes suivantes :

- a) la présentation d'un exposé du plan aux responsables nationaux de la protection civile au cas où une rencontre serait organisée à cet effet ;
- b) la mise en forme définitive du texte du plan ORSEC, se conformera aux préentions financières tel que prévu dans le tableau ci-dessous ;
- c) la mise en forme définitive et l'insertion des documents cartographiques ;
- d) la production du plan approuvé en 5 exemplaires sur support en feuillets détachables d'un classeur.

## 7 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- i) Le MINAT, à travers la DPC et en liaison avec les Autorités Administratives (Préfet, Sous-préfets) et municipales (maires) veille à la facilitation de la mission du prestataire sur le terrain ;
- ii) La collecte des données se déroulera sur le terrain, dans l'ensemble du Département de l'Océan, en une période bloquée et sans discontinuité. Cette période ne tient pas compte de la recherche documentaire qui se fait à la DPC à Yaoundé ;

- iii) Le prestataire est chargé d'exécuter le projet aux plans technique et logistique, conformément aux missions ci-dessus décrites. Il recruterá et formerá les agents enquêteurs et assurera leur déploiement sur le terrain.

## 8 – PROFIL DU PRESTATAIRE

Un cabinet d'études sera commis à l'élaboration du plan ORSEC du Département de l'OCEAN. Il s'agira de préférence d'un cabinet qui jouit d'une expérience avérée dans le domaine de la protection civile. L'équipe du prestataire devra être constituée d'un personnel clé comprenant les experts suivants :

a. Chef de mission, expert en droit humanitaire de niveau bac + 5 minimum, devra :

- Justifier de solides références en planification et gestion administrative des projets ;
- Justifier de solides références dans le domaine de l'identification et l'évaluation des besoins humanitaires, ainsi que du suivi de l'assistance aux personnes sinistrées ;
- Posséder une formation de haut niveau en droit humanitaire et gestion des risques et catastrophes ;
- Disposer de capacités en matière d'organisation des rencontres, de facilitation des échanges, de modération des ateliers et de rédaction/présentation des rapports et autres livrables ;
- Justifier d'une excellente maîtrise de la principale langue officielle de travail des autorités du département concerné et une bonne connaissance de l'autre langue officielle ;
- Avoir au moins (05) cinq ans d'expérience.

b. Membres : (04) experts consultants de niveau Bac + 4, comprenant :

- Un Géographe/Géomorphologue ou Géologue/Hydrologue/Environnementaliste, doté de solides références en matière de prévention et de suivi des zones à risques naturels (identification, évaluation, cartographie, élaboration des scénarii, etc...) ;
- Un expert en gestion des risques sociologiques et anthropologiques, justifiant d'une bonne maîtrise des méthodes de collecte, de traitement et d'analyse des données urbaines et rurales ;
- Un expert cartographie et Systèmes d'Information Géographique (SIG) ;
- Un Médecin, expert en gestion des risques sanitaires et soins d'urgence ;
- Avoir au moins (03) trois ans d'expérience.

Le cabinet pourra également faire appel à toute autre compétence qu'il jugera utile pour l'exécution efficiente de la prestation, notamment des experts en administration publique et sciences juridiques, un expert en gestion des risques technologiques, secours/sauvetage/secourisme.

## 9 – PRODUITS À LIVRER

A la fin de la phase 1, le prestataire produira un rapport provisoire comportant l'ensemble des données à prendre en compte dans la formalisation du plan ORSEC du Département de l'OCEAN.

Ce rapport fera ressortir :

- une revue de la littérature sur le sujet, fruit de la recherche documentaire ;
- la monographie du département, résultat des informations relevées sur le terrain ;
- une cartographie générale du département, ainsi qu'une cartographie spécifique à certains risques en particulier.

A la fin de la phase 2, le prestataire produira le plan ORSEC définitif du Département qui se présentera sous la forme d'un classeur constitué de feuillets détachables, comportant toute la cartographie nécessaire. Le plan comprend trois livres :

- a. livre 1 : évaluation des risques : il s'agit ici d'opérer le recensement et l'analyse préalable des risques et des conséquences des menaces dans le Département de l'OCEAN;
- b. livre 2 : vulnérabilités et moyens mobilisables : il renvoie aux dispositions générales traitant des éléments nécessaires à la gestion de tout type d'événement ;
- c. livre 3 : Schéma du Plan ORSEC : il est consacré aux dispositions spécifiques pour faire face aux conséquences prévisibles de certains risques et menaces recensés.

A la fin de la phase 3, la Commission s'assurera que le Plan obéit aux orientations préalablement établies.

Tous les rapports et données seront produits en anglais dans les zones anglophones et en français dans les zones francophones. Toutefois, il est attendu du prestataire le plan ORSEC définitif en français.

## 10 – COUT DE LA PRESTATION :

Le coût total prévu pour la réalisation de cette prestation est évalué à vingt-cinq millions (25 000 000) F CFA Toutes Taxes Comprises. /-



PIECE N°6:  
**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**



Descriptif des prix	Unité	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettres
Honoraires et frais d'experts			
	H/mois		
Frais divers			
	FF/mois		
	FF		



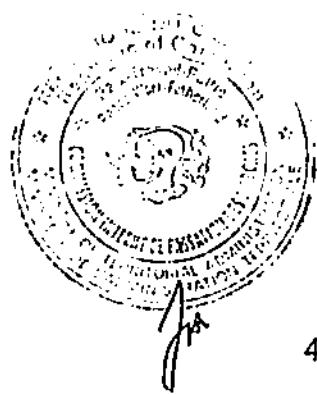
Dm

PIECE N°7:  
**CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**



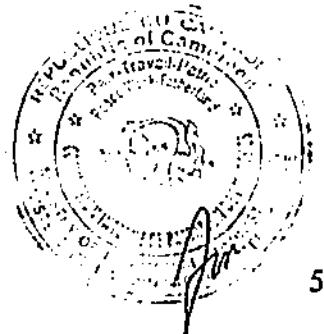
Décomposition	Descriptif des prix et leur décomposition	Unité	Qté	Prix unitaire HT (FCFA)	Montant total HT (FCFA)
Honoraires					
	<b>Sous-total</b>				
Frais divers	Formation				
	Rédaction, reproduction des rapports				
	Logistique : matériel de collecte des données				
	<b>Sous-total</b>				
<b>Total Hors taxes</b>					
TVA					
AIR					
<b>Total TTC</b>					
<b>Net à mandater</b>					

Yaoundé, le



PIECE N°8:

**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES**



Abréviations : *Ft* = forfait, *J* = jour, *H* = homme, *HT*=hors taxes

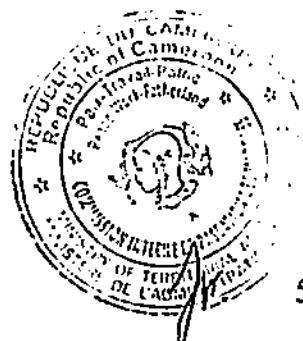
Décomposition	Descriptif des prix et leur décomposition	Unité	Quantité	Prix unitaire HT (FCFA)	Montant total HT (FCFA)	Droits et taxes (FCFA)	Montant total TTC (FCFA)	Montant total H.T (FCFA)	Droits et taxes (FCFA)	Montant total TTC (FCFA)
n° 1	Mise à disposition d'Experts : honoraires et frais									
n°.1.1		HxJ								
n°.1.2										
n°.1.3										
n°.1.4										
n°.1.5										
n° 2	Logistique incluant secrétariat et transport	Forfait								
n° 3	Frais de transport	A/R								
	Total									

Signature



PIECE N°9 :

**FORMULAIRES TYPES**



#### 9.1- Lettre 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..... inscrite 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 National Ouvert en Procédure d'Urgence N° \_\_\_\_ [AONO-PU/MINAT/CIPM/2025 du \_\_\_\_ pour la sélection d'un Cabinet, Bureau d'Etudes ou d'une entreprise, en vue de l'élaboration du Plan d'Organisation des Secours (ORSEC) du Département de l'Océan,

me soumets et m'engage à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres y relatif et en totale connaissance de cause, moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre ..... 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 livrer dans le délai de ..... mois
- m'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) jours à compter de la date limite de remise des offres.



## 9.2- CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Administration Territoriale, « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que le Cocontractant \_\_\_\_\_ ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre, lot n°... dans le cadre de l'Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence n°\_\_\_\_\_ /AONO-PU/MINAT/CIPM /2025 en date du \_\_\_\_\_, lancé pour la sélection d'un Cabinet, Bureau d'Etudes ou d'une entreprise, en vue de l'élaboration du Plan d'Organisation des Secours (ORSEC) du Département de l'Océan, ci-dessous désigné « l'Offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

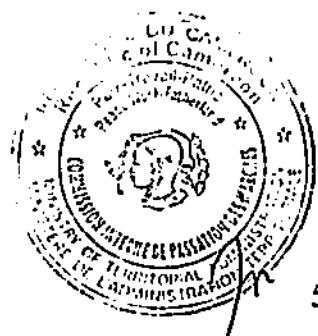
- manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du Marché (cautionnement définitif), comme prévue dans celui-ci.

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

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

Signée et authentifiée par la banque  
à....., le.....

[Signature de la banque]



### 9.3- CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

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

Adressée à Monsieur le Ministre de l'Administration Territoriale, ci-dessous désigné "le Maître d'Ouvrage".

Attendu que \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné "le Cocontractant", s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande n° .....

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre-Commande que le Cocontractant remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2% du montant de la Lettre-Commande, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre-Commande,

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

Nous, \_\_\_\_\_

Représentée par \_\_\_\_\_ ci-dessous désignée "la banque", nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le cocontractant n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre-Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_.

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Cocontractant, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Marché. Elle sera libérée dans un délai de \_\_\_\_\_ à compter de la date de réception provisoire.

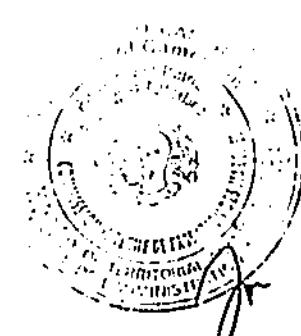
Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

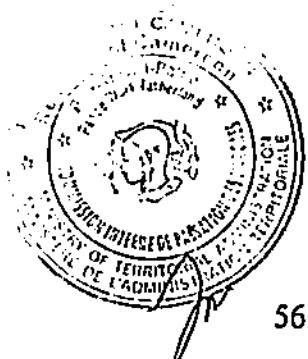
Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_



PIECE N°10 :  
MODELE DE LETTRE-COMMANDE





LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC /MINAT/2025 DU \_\_\_\_\_

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° \_\_\_\_\_ /AONO-PU/MINAT/CIPM/2025  
DU \_\_\_\_\_ POUR LA SELECTION D'UN CABINET, BUREAU D'ETUDES OU D'UNE ENTREPRISE EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN  
D'ORGANISATION DES SECOURS (PLANS ORSEC) DU DEPARTEMENT DE L'OCEAN.

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

BP : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_

CARTE DE CONTRIBUABLE N° :

REGISTRE DE COMMERCE N° :

COMPTE BANCAIRE N°

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : Elaboration du plan d'organisation des secours (plan ORSEC) du Département de l'Océan

LIEU D'EXECUTION :

DELAI D'EXECUTION : Trois (03) mois

FINANCEMENT : BIP/MINAT, exercice 2025

IMPUTATIONS : 59 07 163 02 330001 361311

MONTANTS :

TOTAL HTVA	FCFA	
TVA	FCFA	
AIR	FCFA	
TOTAL TTC	FCFA	
NET A MANDATER	FCFA	

SOUSCRIT, LE : \_\_\_\_\_

SIGNE, LE : \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE : \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE : \_\_\_\_\_



ENTRE :

Le Ministère de l'Administration Territoriale, représenté par Monsieur ATANGA NJI PAUL, Ministre de l'Administration Territoriale, ci-après désigné « LE MAITRE D'OUVRAGE »

d'une part,

ET :

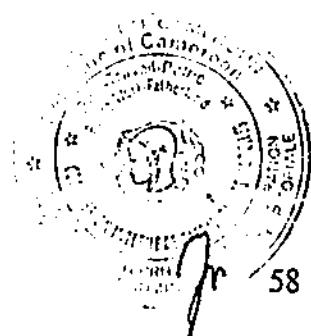
Le Cabinet ..... dont le siège social est à .....

BP : ..... Tel : .....

Représenté par Monsieur/Mme..... son Directeur Général, ci-après désigné « LE COCONTRACTANT »

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :



## SOMMAIRE

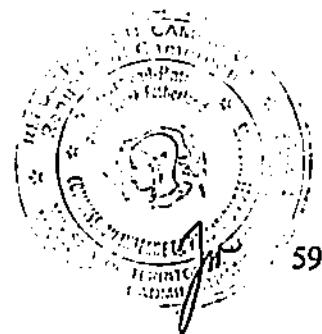
**TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)**

**TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)**

**TITRE IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)**

**TITRE V : SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES (SDPU)**



PAGE \_\_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/MINAT/2025 DU \_\_\_\_\_ PASSEE  
APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° \_\_\_\_\_ /AONO-PU/MINAT/CIPM/2025  
DU \_\_\_\_\_ POUR LA SELECTION D'UN CABINET, BUREAU D'ETUDES OU D'UNE ENTREPRISE EN VUE DE L'ELABORATION DU  
PLAN D'ORGANISATION DES SECOURS (PLANS ORSEC) DU DEPARTEMENT DE L'OCEAN.

MONTANTS :

TOTAL HTVA	FCFA	
TVA	FCFA	
AIR	FCFA	
TOTAL TTC	FCFA	
NET A MANDATER	FCFA	

**SIGNATURES ET VISAS**

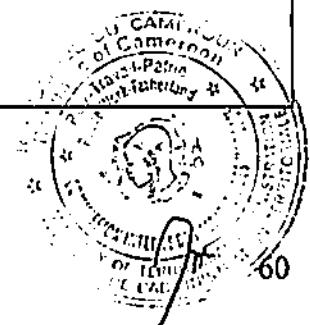
Le Cocontractant

Le Ministre de l'Administration Territoriale  
Maître d'Ouvrage

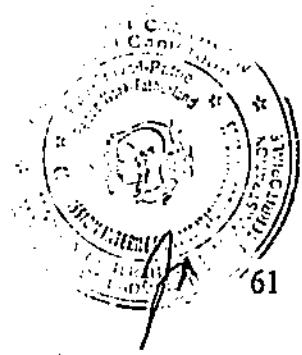
Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**ENREGISTREMENT**



PIECE N°11:  
GRILLE DE NOTATION



Soumissionnaire :

N		Notation
1	I-Présentation générale de l'offre	2 pts
	lisibilité	/1 pt
	Clarté	/1 pt
	Sous total 1	/2 pts
2	II-Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	3 pts
	1 <sup>er</sup> référence justifiée.....	/1 pt
	2 <sup>eme</sup> références justifiées.....	/1 pt
	3 <sup>eme</sup> références justifiées.....	/1 pt
	Sous total 2	/3 pts
3	III-Compréhension de la mission, présentation de la méthodologie	25 pts
	Compréhension de la mission, Méthodologie	
	Brainstorming sur le sujet	/5 pt
	Recherche documentaire et collecte des données	/5 pt
	Élaboration du plan ORSEC	/10 pt
	Validation et multiplication du plan ORSEC	/5 pt
	Sous total 3	/25 pts
4	IV- Délai d'exécution	/1 pts
	Sous total 4	/1 pt
5	V-Qualifications et expérience du personnel	29 pts
	Chef de mission, expert en droit humanitaire de niveau bac + 5 minimum	
	Attestation de présentation de l'original du Diplôme	/1 pts
	Copie certifiée du diplôme	/1 pts
	CV daté et signé	/1 pts
	Attestation de disponibilité signé et daté	/1 pts
	Expérience 1	/1 pts
	Expérience 2	/1 pts
	Expérience 3	/1 pts
	Expérience 4	/1 pts
	Expérience 5	/1 pts
	Géographe/Géomorphologue ou Géologue/Hydrologue/Environnementaliste	
	Attestation de présentation de l'original du Diplôme	/1 pts
	Copie certifiée du diplôme	/1 pts
	CV daté et signé	/1 pts
	Attestation de disponibilité signé et daté	/1 pts
	Expérience 03 ans	/1 pts
	Expert en gestion des risques sociologiques et anthropologiques	
	Attestation de présentation de l'original du Diplôme	/1 pts
	Copie certifiée du diplôme	/1 pts
	CV daté et signé	/1 pts
	Attestation de disponibilité signé et daté	/1 pts
	Expérience 03 ans	/1 pts
	Expert cartographie et Systèmes d'Information Géographique (SIG)	
	Attestation de présentation de l'original du Diplôme	/1 pts
	Copie certifiée du diplôme	/1 pts
	CV daté et signé	/1 pts
	Attestation de disponibilité signé et daté	/1 pts
	Expérience 03 ans	/1 pts
	Médecin, expert en gestion des risques sanitaires et soins d'urgence	
	Attestation de présentation de l'original du Diplôme	/1 pts
	Copie certifiée du diplôme	/1 pts
	CV daté et signé	/1 pts
	Attestation de disponibilité signé et daté	/1 pts
	Expérience 03 ans	/1 pts
	Sous total 5	/29 pts
6	VI- Moyens logistiques et Matériels	3 pts
	informatique (ordinateurs etc...)	/1 pt
	logiciel de développement .....	/1 pt
	véhicules (carte grise au nom de l'entreprise).....	/1 pt
	Sous total 6	/3 pts
	Total note technique	82



**PIECE N° 12 :**  
**LISTE DES BANQUES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES**



## A-ETABLISSEMENTS BANCAIRES

N°	Raisons Sociales	Sigles	Boîtes Postales
1	Afriland First Bank	FIRST BANK	BP: 11 834, Yaoundé
2	Bank Of Africa Cameroun	BOA Cameroun	BP: 4 593, Douala
3	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises	BC-PME	BP: 12 962, Yaoundé
4	Banque Gabonaise pour le Financement International	BGFIBANK	BP: 600, Douala
5	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit	BICEC	BP: 1 925, Douala
6	Citibank Cameroun	CITIGROUP	BP: 4 571, Douala
7	Commercial Bank-Cameroun	CBC	BP: 4 004, Douala
8	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank	CCA-BANK	BP: 30 388, Yaoundé
9	Ecobank Cameroun	ECOBANK	BP: 582, Douala
10	National Financial Credit-Bank	NFC-Bank	BP: 6 578, Yaoundé
11	Société Commerciale de Banques-Cameroun	SCB-Cameroun	BP: 300, Douala
12	Société Générale Cameroun	SGC	BP: 4 042, Douala
13	Standard Chatered Bank Cameroon	SCBC	BP: 1 784, Douala
14	Union Bank of Cameroon	UBC	BP: 15 569, Douala
15	United Bank for Africa	UBA	BP: 2 088, Douala

## B-ORGANISMES FINANCIERS

N°	Raisons Sociales	Boîtes Postales
1	Activa Assurances	BP: 12 970, Douala
2	Area Assurances S.A	BP: 1 531, Douala
3	Atlantique Assurances S.A	BP: 2 933, Douala
4	Beneficial General Insurance S.A	BP: 2 328, Douala
5	Chanas Assurances S.A	BP: 109, Douala
6	CPA S.A	BP: 54, Douala
7	Nsia Assurances S.A	BP: 2 759, Douala
8	Pro Assur S.A	BP: 5 963, Douala
9	SAAR S.A	BP: 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A	BP: 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A	BP: 1 540, Douala

