



**ELECTRICITY  
DEVELOPMENT  
CORPORATION**

# **ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION (EDC)**

***COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS  
(CIPM)***

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°08/AONO/EDC/CIPM/2025 DU 30 MAI 2025**

**POUR LA RÉALISATION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION  
ET SERVICE TRAITEUR A LA CANTINE DE L'AMÉNAGEMENT  
HYDROÉLECTRIQUE DE MEMVE'ELE**

**RÉGION DU SUD**

**FINANCEMENT : Budget EDC**

**IMPUTATION : F040315**

---

**EXERCICE : 2025 et suivant**

---

**Avril 2025**

## **SOMMAIRE**

PIÈCE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) .....	3
PIÈCE N°2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	16
PIÈCE N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	51
PIÈCE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) .....	70
PIÈCE N°5 : TERMES DE RÉFÉRENCES (TDR).....	95
PIÈCE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES.....	112
PIÈCE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE – TABLEAUX TYPES .....	122
PIÈCE N°8 : MODELE DE MARCHE .....	130
PIÈCE N°9 : MODÈLE DE FORMULAIRES TYPES .....	135
PIÈCE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE.....	143
PIÈCE N°11 : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	147
PIÈCE N°12 : ÉTUDES PRÉALABLES .....	150
PIÈCE N°13 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .....	151

# PIÈCE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**N° 08 /AONO/EDC/CIPM/2025 DU 30 MAI 2025**POUR LA RÉALISATION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION ET SERVICE  
TRAITEUR A LA CANTINE DE L'AMÉNAGEMENT HYDROÉLECTRIQUE DE  
MEMVE'ELE****RÉGION DU SUD****FINANCEMENT : BUDGET EDC (Budget exploitation Memve'ele).****EXERCICE 2025 et suivant****IMPUTATION BUDGÉTAIRE : F040315****1. Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le cadre des activités d'exploitation et de maintenance de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele, le Directeur Général de Electricity Development Corporation (EDC) lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à assurer la restauration du personnel du Maître d'Ouvrage résidant à l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele ainsi que l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage mise à la disposition du prestataire.

Les prestations attendues sont décrites ci-dessous :

**▪ Concernant la restauration :**

- La préparation et le service de trois (03) repas équilibrés tous les jours y compris les jours fériés comprenant un petit déjeuner entre 6h30 et 7h30, un déjeuner entre 12h et 13h et un dîner entre 19h et 20h et selon les menus tels que décrits dans les Termes de Référence (pièce N°5) ;
- La fourniture d'un service traiteur au besoin (sur commande) ;

**▪ Concernant l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage:**

- La fourniture du matériel et logistique complémentaire autre que celui mis à sa disposition par EDC pour un service de qualité (couverts, nappes de table, ustensiles de cuisine, appareils de cuisine, véhicule de liaison type 4x4, camion frigorifique etc.) ;
- L'entretien des locaux et l'environnement extérieur (salles de restaurant, cuisine, chambres froides, toilettes, chambres, espaces verts, gestion des déchets etc.) ;



- L’approvisionnement en vivres frais et en gaz domestique.

La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO.

### **3. Tranches/Allotissement**

Les prestations sont constituées d’un lot unique.

### **4. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l’opération à l’issue des études préalables est de **cent vingt millions (120 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises.**

### **5. Délai prévisionnel**

Le délai d’exécution prévu par le Maître d’ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d’offres est de **douze (12) mois calendaire(s).**

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

### **6. Participation et origine**

La participation au présent Appel d’Offres est ouverte aux entreprises de droit Camerounais exerçant dans le domaine de la restauration.

### **7. Financement**

Les prestations objet du présent appel d’offres sont financés par le **budget de EDC (Budget exploitation de Memve’ele), de l’Exercice 2025 et suivant, sur la ligne d’imputation budgétaire N° F040315.**

### **8. Mode de soumission**

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

### **9. Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, **acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur**, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s’élève à **deux million quatre cent mille (2 400 000) Francs CFA** et valable jusqu’à **trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.** Ledit cautionnement de soumission, timbré, devra être constitué conformément à 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.

Les cautionnements présentés dans le cadre des marchés publics sont constitués des titres émis par les établissements financiers de première catégorie autorisés par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, et des récépissés de consignations délivrés par la CDEC. **L'absence de la caution de soumission timbrée, accompagnée du récépissé de consignations délivré par la CDEC, entrainera le rejet pur et simple de l'offre.**

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

#### **10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables de 07h30mn à 15h30mn au Bureau du Courrier de EDC, 4<sup>ème</sup> étage, Porte 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle, BP : 15111 Yaoundé, Tél : 222 23 19 30, 222 23 10 89, Fax : 222 23 11 13, E-mail : info@edc.cm dès publication du présent avis.

#### **11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Service du Courrier, 4<sup>ème</sup> étage, Porte 412, BP : 15 111 Yaoundé, Tél : 222 23 19 30, Fax : 222 23 11 13, E-mail : info@edc.cm dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **cent mille (100 000) Francs CFA**, payable au compte-spécial CAS-ARMP N°335988 ouvert dans les agences de la BICEC.

La copie dudit reçu sera déposée au lieu de retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

#### **12. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles**, devra parvenir au Service du Courrier de EDC, 4<sup>ème</sup> étage, Porte 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles De Gaulle, BP : 15111 Yaoundé, Tél. : 222 23 19 30, Fax : 222 23 11 13, au plus tard le 03 JUL 2025 à 12 heures, heure locale et devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 08 /AONO/EDC/CIPM/2025 DU 30 MAI 2025

***Pour la réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de  
l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele  
« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »***



### **13. Recevabilité des plis**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

#### **Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :**

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

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée conformément à 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 ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.** Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

### **14. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en deux temps.

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu le 03 JUL 2025 à 13 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés de EDC dans la salle de réunion du 5<sup>ème</sup> étage de EDC sis à l'Immeuble Hibiscus, Avenue Charles De Gaulle, BP : 15111 Yaoundé, Tél. : 222 23 19 30, Fax : 222 23 11 13.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70 seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

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

**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois**

**(03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de d'Appel d'Offres.**

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

## **15. Critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

### **15.1 Critères éliminatoires**

- Absence du cautionnement de soumission timbré accompagné du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;
- Non production au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- Absence d'attestation de satisfécit dument signée par le Maître d'Ouvrage pour les candidats ayant déjà fourni ce type de service à EDC ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Absence ou insuffisance de la capacité financière ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) ;
- Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR dûment paraphés et signés avec la mention lu et approuvé).

### **15.2 Critères essentiels**

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères suivants:

<b>N°</b>	<b>Critères</b>	<b>Points</b>
1	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	10
2	Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de Référence ;	30



3	Qualifications et compétence du Personnel Clé	<b>28</b>
4	Moyens matériels et logistiques	<b>30</b>
5	Présentation de l'offre	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la **mieux disante** par combinaison des critères techniques et financiers.

#### 17. Nombre maximum de lots :

Les prestations sont en **un lot unique**.

#### 18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant **quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres**.

#### 19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de l'Exploitation de EDC sis à Immeuble Hibiscus, BP : 15 111 Yaoundé, Tél : 222 23 19 30, Fax : 222 23 11 13, porte 705.

#### 20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, ou le MO au numéro 222 23 19 30.

Yaoundé, le 30 MAI 2025

#### Copie :

- **MINMAP** (pour information)
- **CA EDC** (pour information)
- **ARMP** (pour publication et archivage)
- **DG/EDC** (pour information)
- **Président CIPM / EDC** (pour information)
- **Archives-Chrono / EDC**

Le Maître d'Ouvrage   
  
**Dr Théodore NSANGOU**

## **OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER**

N° 08 <sup>N°</sup> ONIT/EDC/CIPM/2025 OF 30 MAI 2025

**FOR THE PROVISION OF CATERING SERVICES AT THE CANTEEN OF THE  
MEMVE'ELE HYDROELECTRIC SCHEME  
FINANCING: EDC BUDGET (MEMVE'ELE OPERATING BUDGET)  
FINANCIAL YEAR 2025 and after  
BUDGET LINE: F040315**

### **1. Subject of the Invitation to Tender**

As part of the operation and maintenance activities of the Memve'ele hydroelectric facility, the Director General of Electricity Development Corporation (EDC) launches a National Call for Tenders for the provision of catering services at the Memve'ele hydroelectric dam canteen.

### **2. Nature of services**

The services subject of this consultation consists of providing catering for the Contracting Authority's staff residing at the Memve'ele hydroelectric facility as well as the operation and maintenance of the Contracting Authority's canteen made available to the service provider.

#### **▪ Concerning catering**

- The preparation and service of three (03) balanced meals every day including public holidays, comprising breakfast between 6:30 a.m. and 7:30 a.m., lunch between 12 p.m. and 1 p.m. and dinner between 7 p.m. and 8 p.m, in accordance with the menus described in the Terms of Reference (Exhibit No. 5);
- The provision of catering service on request (on order);

#### **▪ Concerning the operation and maintenance of the Contracting Authority's canteen:**

- The supply of additional equipment and logistics other than that made available by EDC for a quality service (cutlery, tablecloths, kitchen utensils, kitchen appliances, 4x4 type liaison vehicle, refrigerated truck, etc.);
- The maintenance of the premises and the external environment (restaurant rooms, kitchen, cold rooms, toilets, bedrooms, green spaces, waste management, etc.);
- The supply of fresh food and domestic gas.

The consistency of these services is detailed in the Terms of Reference (TOR) of this DAO.

### **3. Tranches/Allotment**

The services consist of a unique lot.



#### **4. Estimated cost**

The estimated cost after preliminary studies amounts to **one hundred and twenty million (120,000,000) CFA francs, all taxes included.**

#### **5. Estimated deadline**

The deadline provided by the Project Owner for the execution of services subject to this invitation to tenders is **twelve (12) calendar months.**

This time frame runs from the date of notification of the administrative order to commence the services.

#### **6. Participation and origin**

Participation in this Call for Tenders is open to companies under Cameroonian law operating in the catering sector.

#### **7. Funding**

Services subject of this call for tender shall be financed by the **EDC budget (Memve'ele Operating Budget) of 2025 financial year, budget lines F040315.**

#### **8. Submission method**

The mode of submission selected for this consultation is **offline.**

#### **9. Bid bond**

Each tenderer must attach in his administrative documents, **a hand-endorsed bid bond and stamped at the current rate**, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 14 of the Tender File (TF), of an amount of **two million four hundred thousand (2,400,000) CFA francs and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids.** Said bid bond, stamped, must be constituted in accordance with Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of June 5, 2024 relating to the terms of constitution, deposit, conservation of restitution and deconsignment of guarantees on public contracts.

The guarantees presented in the context of public markets consist of securities issued by first category financial institutions authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees in the context of public markets, and deposit receipts issued by the CDEC. **The absence of the bid bond accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC will result in the outright rejection of the offer.**

A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.



## **10. Consultation of tender File**

The hard copy of the file may be consulted during working hours from 07:30 to 15:30 at the EDC Courier Office, 4th floor, Door 412, Hibiscus Building, Avenue Charles de Gaulle, BP: 15111 Yaoundé, Tel: 222 23 19 30, 222 23 10 89, Fax: 222 23 11 13, E-mail: info@edc.cm as soon as this notice is published.

## **11. Acquisition of tender file**

The hard copy of the file may be obtained from the Courier Service, 4th floor, Door 412, BP: 15 111 Yaoundé, Tel: 222 23 19 30, Fax: 222 23 11 13, E-mail: info@edc.cm upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of **one hundred thousand (100 000) CFA Francs**, payable to the special account CAS-ARMP N°335988 opened in BICEC agencies.

The copy of the said receipt will be deposited at the place of withdrawal of the Tender File.

## **12. Submission of bids**

Each offer written in French or English in **seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such**, must reach the EDC Courier service, 4th Floor, door 412, Hibiscus Building, Avenue Charles De Gaulle, BP 15111 Yaoundé, Tel. : 222 23 11 03 Fax: 222 23 11 13, at the latest on 03 JUL 2025 at 12 noon, local time and must bear the mention:

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER**  
**N° 08 ONIT/EDC/CIPM/2025 OF 30 MAI 2025**  
***For the provision of catering services at the canteen of the Memve'ele***  
***hydroelectric scheme***  
***" To be opened only during the bid-opening session' "***

## **13. Admissibility of bids**

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

**The Project Owner shall not accept:**

- Bids bearing information on the identity of the tenderers;
- Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or offer in copies only.

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued in accordance with Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of June 5, 2024 relating to the terms of constitution, deposit, conservation, restitution and deconsignment of bonds on public contracts or non-compliance with the models of the documents in the Tender File, will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

#### **14. Opening of the bids**

The bids shall be opened in two phases,

The administrative documents and technical offers shall take place on 03 JUL 2025 at 1:00 p.m. prompt by the EDC Tenders Board in the meeting room at the 5th Floor situated at Immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle, PO BOX : 15111 Yaoundé, Tel. : 222 23 19 30, Fax : 222 23 11 13.

Only the financial offers of the tenderers that obtained a qualitative technical score of 70 shall be opened by the same Tenders Board and in the same room on a date to be announced later after the publication of the technical evaluation results.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in case of a group of enterprises.

**Under pain of being rejected, the required administrative documents must be submitted in originals or copies certified by the issuing service or the relevant administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the invitation to tender. They shall be no later than 3 (three) months old from the original deadline for the submission of tenders or must have been issued after the date of signature of the Tender Notice.**

In case of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session, a period of 48 hours shall be granted to the bidders concerned to produce or replace the document in question.

#### **15. Evaluation criteria**

There are two types of evaluation criteria: eliminatory criteria and essential criteria.

##### **15.1 Eliminatory criteria**

- Absence of the bid bond stamped with the CDEC receipt at the opening of the bids;
- Failure to submit, beyond the 48 (forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond);



- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Technical score less than 70 points on 100;
- Absence of a certificate of satisfaction duly signed by the Project Owner for candidates who have already provided this type of service to EDC;
- Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three (03) years;
- Absence of integrity charter dated and signed;
- Absence of duly filled and signed social and environmental commitment statement;
- Absence of or insufficient financial capacity;
- Absence of a quantified unit price;
- Absence of an element in the financial offer (submission, BPU, DQE);
- Absence of proof of acceptance of the market conditions (CCAP and TOR duly initialed and signed with the words read and approved).

## 15.2 Essential criteria

The technical offers will be evaluated on one hundred (100) points according to the following criteria:

N°	Criteria	Points
1	Bidder's references in the execution of similar services;	10
2	Work plan and methodology proposed with respect to the Terms of Reference.	30
3	Qualifications and Competence of Key Personnel	28
4	Material and logistic resources	30
5	Presentation of the tender	2
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## 16. Award of contract

The Project Owner shall award the contract to the bidder with the **best evaluated** bid based on a combination of technical and financial criteria.

## 17. Maximum number of lots:

The services are in a **single lot**.



### 18. Period of validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for **ninety (90) days from the initial deadline set for the submission of bids.**

### 19. Further information

Additional information may be obtained during working hours from "Direction de l'Exploitation", EDC headquarter, HIBISCUS building, Yaoundé, PO box: 15 111 Yaounde, phone number: 222 23 11 03 / 222 23 19 30, fax: 222 23 11 13, 705 door.

### 20. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the PO on 222 23 19 30

Yaounde 30 MAI 2025

#### Copy:

- **MINMAP** (for information)
- **CA EDC** (for information)
- **ARMP** (for publication and archiving)
- **Project Owner** (for information)
- **CIPM EDC** (for information)
- **Archive / Chronos EDC**

The Project Owner   
  
**Dr Théodore NSANGOU**

# PIÈCE N°2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

## **SOMMAIRE**

<b>A. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>19</b>
Article 1 : Objet de la consultation .....	19
Article 2 : Financement .....	20
Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption .....	21
Article 4 : Candidats admis à concourir .....	23
Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	24
<b>B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>25</b>
Article 6 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	25
Article 7 : Éclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours .....	26
Article 8 : Modifications apportées au DAO .....	27
<b>C. PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>28</b>
Article 9 : Frais de soumission .....	28
Article 10 : Langue de l'offre .....	28
Article 11 : Documents constituant l'offre.....	28
Article 12 : Montant de l'offre .....	32
Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement .....	32
Article 14 : Validité des offres .....	33
Article 15 : Cautionnement de soumission.....	34
Article 16 : Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....	35
Article 17 : Forme, format et signature de l'offre.....	36
<b>D. DEPOT DES OFFRES.....</b>	<b>37</b>
Article 18 : Cachetage et marquage des offres.....	37
Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission .....	38
Article 20 : Offres hors délai.....	39
Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres.....	39
<b>E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES .....</b>	<b>40</b>
Article 22 : Ouverture des plis et recours .....	40
Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure.....	41
Article 24 : Éclaircissements sur les offres en phase d'analyse .....	42
Article 25 : Détermination de la conformité des offres .....	42



Article 26 :	Évaluation des propositions et recours .....	43
Article 27 :	Correction des erreurs .....	46
Article 28 :	Négociations .....	46
<b>F. ATTRIBUTION .....</b>		<b>48</b>
Article 29 :	Attribution.....	48
Article 30 :	Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	48
Article 31 :	Notification de l'attribution du marché.....	48
Article 32 :	Publication des résultats d'attribution et recours .....	49
Article 33 :	Signature du marché.....	49
Article 34 :	Cautionnement définitif .....	50

## **RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES**

### **A. GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 1 : Objet de la consultation**

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

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

- 1.2** Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

- 1.3** La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant que la phase suivante ne débute.

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

- 1.5** Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.

- 1.6** Veuillez noter que :

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

- ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7** Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
- 1.8** Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
- a- Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;
  - b- Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.9** Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

## **Article 2 : Financement**

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



### **Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption**

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

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

**3.2** Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
  - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
  - v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
    - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
    - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas

échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

- Le Maître d'Ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
  - vi. La complicité s'entend de :
    - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
    - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
  - vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
  - b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.
- 3.3** Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 3.4** Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.
- 3.5** L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.
- 3.6** Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est

autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

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

#### **Article 4 : Candidats admis à concourir**

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
  - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
  - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
  - iii. Le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
  - iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Établissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et



financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

- d. Les organisations de la société civile et les Établissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

**4.2 L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :**

- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

**4.3** Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

**4.4** Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

**Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

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

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

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;

- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé;
- v. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vi. Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

**5.2 Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :**

- a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci- dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.

**5.3 Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.**

**B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**Article 6 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;

- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
  - Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
  - Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  - Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
  - Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental ;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire ;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

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

**7.1** Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO



à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

- 7.2** Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.
- 7.3** Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès l'Autorité Contractante. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :
- i. à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de pré-qualification.
  - ii. Les candidats disposent de sept (07) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours au Maître d'Ouvrage, avec copie Président du Conseil d'Administration.
  - iii. Ce recours n'est pas suspensif.
- 7.4** Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :
- i. au Maître d'Ouvrage, avec copie Président du Conseil d'Administration ;
  - ii. il doit parvenir au Maître d'Ouvrage, au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres ;
  - iii. le Maître d'Ouvrage, dispose de trois (03) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réponse est transmise au Président du Conseil d'Administration;
  - iv. en cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'Ouvrage, le recours est porté par le requérant au Président du Conseil d'Administration.
  - v. ce recours n'est pas suspensif.

## **Article 8 : Modifications apportées au DAO**

- 8.1** Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 8.2** Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO

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

### C. PRÉPARATION DES OFFRES

#### **Article 9 : Frais de soumission**

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

#### **Article 10 : Langue de l'offre**

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

#### **Article 11 : Documents constituant l'offre**

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

###### **a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend notamment :

- a.1- Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
  - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
  - s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
  - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
  - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2- Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;
- a.3- L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

###### **b. Volume 2 : Proposition technique**

Elle comprend notamment :

- b.1- Les renseignements sur les qualifications

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

**b.2- Méthodologie**

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

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

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

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

**b.4- Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)**

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;



- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

**11.6 La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 6) :**

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;

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

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

**c. Volume 3 : Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

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

- 11.14** Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 11.15** Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 11.16** Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d’Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n’y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

## **Article 12 : Montant de l’offre**

- 12.1** Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d’Appel d’Offres, le montant du marché couvrira l’ensemble des prestations décrites conformément à l’article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.
- 12.2** Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.
- 12.3** Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.
- 12.4** Si les clauses de révision et/ou d’actualisation des prix sont prévues au marché, la date d’établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d’actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d’exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l’objet de révision de prix.
- 12.5** Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d’application de ce rabais.
- 12.6** Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

## **Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement**

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



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

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

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

### **13.3 Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.**

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. b Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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

## **Article 14 : Validité des offres**

### **14.1 Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 19 du RGAO.**

Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

- 14.2** Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d’Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.
- 14.3** Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d’Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s).
- 14.4** La période d’actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l’ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L’effet de l’actualisation n’est pas pris en considération aux fins de l’évaluation des offres.

## **Article 15 : Cautionnement de soumission**

- 15.1** En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 15.2** Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d’Ouvrage. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d’Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.
- 15.3** Toute offre non accompagnée d’un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d’un groupement d’entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l’offre.

- 15.4** Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.
- 15.5** Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.
- 15.6** Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.
- 15.7 Le cautionnement de soumission peut être saisi :**
- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
  - b. Si, le soumissionnaire retenu :
    - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
    - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
    - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

**Article 16 : Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

- a. À moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.



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

## **Article 17 : Forme, format et signature de l'offre**

### **Pour la soumission hors ligne,**

- 17.1** Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi
- 17.2** L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. *Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.*
- 17.3** **L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,**

### **Pour la soumission en ligne**

- 17.4** L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- 17.5** Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- 17.6** Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- 17.7** Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

## D. DEPOT DES OFFRES

### Article 18 : Cachetage et marquage des offres

**18.1** Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes séparées et scellées dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

#### **18.2 Les enveloppes intérieures et extérieures :**

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

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

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

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

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé,

doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

## **Article 19 : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission**

### **19.1 Date, heure limites de dépôt des offres**

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

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

### **19.3 Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

**Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.**

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



**Article 20 : Offres hors délai**

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

**Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres****Pour les soumissions hors ligne,**

- 21.1** Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 21.2** La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- 21.3** Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- 21.4** Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

**Pour les soumissions en ligne,**

- 21.5** Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- 21.6** La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

## **E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES**

### **Article 22 : Ouverture des plis et recours**

- 22.1** Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.
- 22.2** L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.
- 22.3** Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.
- 22.4** S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

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

- 22.5** Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous-

commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

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

- 22.6** Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.
- 22.7** À la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.
- 22.8** En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et au Conseil d'Administration.
- 22.9** Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.
- 22.10** Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.
- 22.11** Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.
- 22.12** L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques

### **Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure**

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

- 23.2** Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 23.3** Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

#### **Article 24 : Éclaircissements sur les offres en phase d'analyse**

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

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

- 24.2** Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.
- 24.3** Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

#### **Article 25 : Détermination de la conformité des offres**

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



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

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

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

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

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

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

## **Article 26 : Évaluation des propositions et recours**

### **26.1 Évaluation des propositions techniques**

- a. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères*

*[en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

## **26.2 Évaluation des offres financières**

- a. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
  - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
  - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
  - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
  - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

- v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
  - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e. Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f. Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g. Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maitre d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

### **26.3 Sélection de l'attributaire**

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

### **26.4 Recours en phase attribution**

Entre la publication des résultats et la notification de l'attribution, les recours ne peuvent porter que sur l'attribution. Le recours doit être adressé au Comité d'arbitrage

et d'Examen des Recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Conseil d'Administration.

Le recours doit parvenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats. Ce recours donne lieu à la suspension de la procédure.

## **Article 27 : Correction des erreurs**

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

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

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

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

## **Article 28 : Négociations**

**28.1** Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les points et de signer un contrat.

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

**28.2** Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des



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

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

- 28.3** Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

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

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

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

**F. ATTRIBUTION****Article 29 : Attribution**

- 29.1** Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.
- 29.2** Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.
- Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).
- 29.3** Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

**Article 30 : Infirmité ou annulation d'une procédure**

- 30.1** Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.
- Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
- 30.2** Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.
- 30.3** En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

**Article 31 : Notification de l'attribution du marché**

- 31.1** Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.
- 31.2** Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre

recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

### **Article 32 : Publication des résultats d'attribution et recours**

- 32.1** Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.
- 32.2** Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est inséré, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.
- 32.3** Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.
- 32.4** Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.
- 32.5** Entre la publication des résultats et la notification de l'attribution, les recours ne peuvent porter que sur l'attribution. Le recours doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Conseil d'Administration.
- 32.6** Le recours doit parvenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats. Ce recours donne lieu à la suspension de la procédure.

### **Article 33 : Signature du marché**

- 33.1** Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage.
- Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.
- 33.2** L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas,

le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

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

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

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

#### **Article 34 : Cautionnement définitif**

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



# PIÈCE N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

## RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux fournitures et services quantifiables faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO.

**En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.**

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
<b>1) GÉNÉRALITÉS</b>	
1.1	<p><b>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage :</b> ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION (EDC) BP 15 111 Yaoundé Tél. : +(237) 222 23 19 30 _ Fax : +(237) 222 23 11 13 Site web: <a href="http://www.edc.cm">www.edc.cm</a> Mail: <a href="mailto:info@edc.cm">info@edc.cm</a></p> <p><b>Méthode de sélection :</b> mieux disant (<b>qualité-coût</b>)</p> <p><b>Référence de l'Appel d'Offres :</b> N° 08/AONO/EDC/CIPM/2025 DU 30 MAI 2025</p> <p><b>Définition des prestations</b></p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à assurer la restauration du personnel du Maître d'Ouvrage résidant à l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele ainsi que l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage mise à la disposition du prestataire.</p> <p>Les prestations attendues sont décrites ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Concernant la restauration :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La préparation et le service de trois (03) repas équilibrés tous les jours y compris les jours fériés comprenant un petit déjeuner entre 6h30 et 7h30, un déjeuner entre 12h et 13h et un dîner entre 19h et 20h et selon les menus tels que décrits dans les Termes de Référence (pièce N°5) ;</li> <li>– La fourniture d'un service traiteur au besoin (sur commande) ;</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Concernant l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage :</b></li> </ul>

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La fourniture du matériel et logistique complémentaire autre que celui mis à sa disposition par EDC pour un service de qualité (couverts, nappes de table, ustensiles de cuisine, appareils de cuisine, véhicule de liaison type 4x4, camion frigorifique etc.) ;</li> <li>– L'entretien des locaux et l'environnement extérieur (salles de restaurant, cuisine, chambres froides, toilettes, chambres, espaces verts, gestion des déchets etc.) ;</li> <li>– L'approvisionnement en vivres frais et en gaz domestique.</li> </ul> <p><b>NB</b> : La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO.</p>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : <b>douze (12) mois calendaire (s)</b>.</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.</p>
1.4	<p><b>Nom, Objectifs et description de la mission</b> : Réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele.</p> <p>Les prestations comportent plusieurs phases : <b>NON</b></p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>NON</b></p>
1.5	<p>Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations suivantes : <b>NA</b></p>
1.9	<p>Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <b>Non</b></p>
2.1	<p><b>Source de financement</b> :</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par :</p> <p><b>Budget</b> : <u>EDC (Budget exploitation de Memve'ele)</u>, <b>Exercice</b> : <u>2025</u>, <b>Ligne</b> : <b>F040315</b></p>
4.2	<p>L'appel d'offres est <b>ouvert</b> à toutes les entreprises de droit camerounais spécialisées dans les prestations de restauration.</p>
2) <b>DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</b>	

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
7.1	<p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de l'exploitation de EDC, porte <b>705</b></p> <p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard <b>quatorze (14)</b> jours avant la date de remise des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante :</p> <p>ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION (EDC) BP 15 111 Yaoundé Tél. : +(237) 222 23 19 30 _ Fax : +(237) 222 23 11 13 Site web: <a href="http://www.edc.cm">www.edc.cm</a> Mail: <a href="mailto:info@edc.cm">info@edc.cm</a></p>
<b>3) PRÉPARATION DES OFFRES</b>	
10	La langue de soumission est le <b>Français</b> ou l' <b>Anglais</b>
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p><b>Enveloppe A – Volume I : Pièces administratives</b></p> <p>Elles comprendront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;</li> <li>b. Le cautionnement de soumission acquitté à la main levée (suivant modèle joint) d'un montant de <b>deux million quatre cent mille (2 400 000) Francs CFA et valable jusqu'à trente (30) jours</b> au-delà de la date originale de validité des offres, établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun. Ledit cautionnement de soumission, timbré au tarif en vigueur, devra être constitué conformément à 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. Le soumissionnaire remettra le cautionnement de soumission accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC.</li> </ul> <p>Les cautionnements présentés dans le cadre des marchés publics sont constitués des titres émis par les établissements financiers de</p>



Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
	<p>première catégorie autorisés par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, et des récépissés de consignations délivrés par la CDEC. L'absence de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignations délivré par la CDEC, entrainera le rejet pur et simple de l'offre.</p> <p>Sous peine de rejet, la caution de soumission devra porter la mention écrite à la main, en toutes lettres et en chiffres, du montant de celle-ci, conformément à l'article 14 de l'acte uniforme OHADA portant organisation des sûretés ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. L'accord de groupement, spécifiant le mandataire le cas échéant ;</li> <li>d. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</li> <li>e. Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale datant de moins de trois mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours ;</li> <li>f. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;</li> <li>g. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;</li> <li>h. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de <b>cent mille (100 000) Francs CFA</b> payable au compte-spécial CAS-ARMP N°335988 ouvert dans les agences de la BICEC ;</li> <li>i. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;</li> <li>j. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois ;</li> <li>k. Une Attestation de satisfécit dument signée par le Maître d'Ouvrage pour les candidats ayant déjà fourni ce type de service à EDC ;</li> </ul>

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
	<p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces <b>a, b, g, h</b> étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p><b>NB</b> : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.</p> <p><b>Enveloppe B – Volume II : Offre technique</b></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11.1-b du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;</li> <li><b>b.</b> Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; Les références devront être accompagnées des pièces justificatives (copies des premières et dernières pages du contrat ; PV de réception ou attestation de bonne fin) ;</li> <li><b>c.</b> Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;</li> <li><b>d.</b> Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</li> <li><b>e.</b> La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E). <b>N.B</b> : joindre les CV signés par le personnel proposé, accompagnés d'une copie certifiée conforme des diplômes. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;</li> <li><b>f.</b> Les moyens matériels et logistiques à mobiliser tels que décrits dans les TDRs (pièce N°5, point II.4) pour l'exécution de la mission avec tout justificatif (factures d'achat ou reçus de location) de la propriété ou de la location pour la durée du contrat ;</li> <li><b>g.</b> Les informations sur la capacité financière (Le soumissionnaire doit Justifier d'une capacité financière délivrée par une banque de premier ordre agréée ou extrait des bilans certifiés des trois dernières années d'au moins <b>trente millions (30 000 000) de FCFA</b> disponible pour</li> </ul>

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
	<p>financer les prestations du contrat) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Une attestation non abandon de prestations au cours des trois dernières</li> <li>i. La charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>j. La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales, datée et signée ;</li> <li>k. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</li> <li>- Les Termes de Référence.</li> </ul> </li> <li>l. Tout document justifiant la pratique professionnelle en qualité d'établissement de restauration classé par le Ministère du Tourisme et des Loisirs</li> <li>m. Toute autre information demandée dans le RPAO.</li> </ul> <p><b>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p> <p><b>Enveloppe C – Volume III : Proposition financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées à l'article 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La lettre de soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, datée et signée ;</li> <li>b. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, daté et signé ;</li> <li>c. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé ;</li> <li>d. Le sous détail des prix signé et daté.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire devra joindre à son offre financière, une clé USB contenant le fichier numérique du DQE.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p><b>NB :</b> Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
11.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) . Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : <b>Non</b></li> <li>ii) . Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : <b>N/A</b></li> </ul>

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
11.6	<p>i) . Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Chef de cuisine</u></b> : Justifiant au moins d'un BAC ou diplôme équivalent et d'une attestation de formation en hôtellerie, justifiant d'une expérience générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la restauration et ayant déjà occupé le poste de chef de cuisine dans un restaurant</li> <li>▪ <b><u>Cuisinier</u></b> : Justifiant au moins d'un BEPC ou diplôme équivalent et d'une attestation de formation en hôtellerie, justifiant d'une expérience générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la restauration dont au moins une (01) en qualité de cuisinier dans un restaurant.</li> <li>▪ <b><u>Boulangier Pâtissier</u></b> : Justifiant au moins d'un BEPC ou diplôme équivalent et d'une attestation professionnelle en boulangerie/pâtisserie délivrée par une institution agréée, justifiant d'au moins trois (03) ans d'expérience générale dont une (01) année en qualité de boulangier pâtissier dans un restaurant ou une boulangerie pâtisserie.</li> </ul> <p>vii) . La formation constitue un élément majeur de cette mission : <b>NON</b></p>
11.12	<p>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés <b>Hors taxes et Toutes taxes comprises</b>.</p> <p>La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur les impôts des sociétés ;</li> <li>- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;</li> <li>- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché ;</li> <li>- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;</li> <li>- Des droits et taxes communaux ;</li> <li>- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux d'eau.</li> </ul> <p>Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.</p> <p>Le prix TTC s'entend TVA incluse.</p>



Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
11.14	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Oui</b></p> <p>Dans le cadre de la présente consultation, la(les) monnaie(s) de l'offre est (sont) définie(s) suivant l'option A (monnaie locale uniquement) de l'article 13.1 du RGAO.</p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC en l'occurrence trois jours ouvrables avant la date limite de réception des offres.</p>
14.1	La période de validité des offres est de <b>90 jours</b> à partir de la date limite de dépôt des offres.
	<b>4) DEPOT DES OFFRES</b>
18.1	Les soumissionnaires doivent soumettre <b>un (01)</b> original et <b>six (06)</b> copies de chaque proposition en trois enveloppes placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.
19.1	<p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en <b>Sept (07)</b> exemplaires dont <b>un (01)</b> original et <b>six (06)</b> copies de chaque proposition marquée comme tels, devra parvenir au Service du Courrier de EDC, 4ème étage, Porte 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles De Gaulle, BP : 15111 Yaoundé, Tél. : 222 23 19 30, Fax : 222 23 11 13, au plus tard le <b>03 juillet 2025</b> à <b>12 heures</b>, heure locale et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N°08/AONO/EDC/CIPM/2025 DU 30 MAI 2025</b>  <b>POUR LA RÉALISATION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION ET</b>  <b>SERVICE TRAITEUR A LA CANTINE DE L'AMÉNAGEMENT</b>  <b>HYDROÉLECTRIQUE DE MEMVE'ELE.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« EN N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »</b></p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</p> <p>Service du Maître d'ouvrage : Service du Courrier de EDC</p> <p>Adresse : Immeuble Hibiscus, Avenue Charles De Gaulle</p>

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
	Code postal : BP : 15111 Yaoundé Étage/Numéro de bureau : 4ème étage, Porte 412. Tél. : 222 23 19 30, Fax : 222 23 11 13
19.3	Le mode de soumission retenu dans le cadre du présent appel d'offres est <b>hors ligne</b> .
	<b>5) OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES</b>
22.2	<p>L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le <b>03 Juillet 2025</b> à <b>13 heures</b> précises, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés de EDC dans la salle des conseils au 5ème étage de l'immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique ;</li> <li>• Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;</li> <li>• Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;</li> <li>• Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• Les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO.</li> <li>• L'absence de la caution de soumission délivrée conformément à 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</li> </ul>

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
	<p>publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p> <p>La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.</p>
26.1	<p><b>L'évaluation des offres se fera sur la base de deux types de critères : les critères éliminatoires et les critères essentiels.</b></p> <p><b>Critères éliminatoires :</b> fixant les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</p> <p>Il s'agit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence du cautionnement de soumission timbré accompagné du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;</li> <li>- Non production au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;</li> <li>- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;</li> <li>- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;</li> <li>- Absence d'attestation de satisfécit dument signée par le Maître d'Ouvrage pour les candidats ayant déjà fourni ce type de service à EDC ;</li> <li>- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;</li> <li>- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;</li> <li>- Absence ou insuffisance de la capacité financière ;</li> <li>- Absence d'un prix unitaire quantifié ;</li> </ul>

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO																					
	<div><div><ul style="list-style-type: none"><li>- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) ;</li><li>- Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR dûment paraphés et signés avec la mention lu et approuvé).</li></ul></div><div><p><b>Critères essentiels :</b> (primordiaux ou clés) attestant de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres.</p><p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères suivants :</p></div><div><table><tr><th>N°</th><th>Critères</th><th>Points</th></tr><tr><td>1</td><td>Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires</td><td>10</td></tr><tr><td>2</td><td>Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de Référence ;</td><td>30</td></tr><tr><td>3</td><td>Qualifications et compétence du Personnel Clé</td><td>28</td></tr><tr><td>4</td><td>Moyens matériels et logistiques</td><td>30</td></tr><tr><td>5</td><td>Présentation de l'offre</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr></table></div><div><p><b>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</b></p></div></div>	N°	Critères	Points	1	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	10	2	Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de Référence ;	30	3	Qualifications et compétence du Personnel Clé	28	4	Moyens matériels et logistiques	30	5	Présentation de l'offre	2	TOTAL		100
N°	Critères	Points																				
1	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	10																				
2	Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de Référence ;	30																				
3	Qualifications et compétence du Personnel Clé	28																				
4	Moyens matériels et logistiques	30																				
5	Présentation de l'offre	2																				
TOTAL		100																				
26.2	<p>Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie : <b>Le Franc CFA.</b></p> <p>La source du taux de change est la Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC),</p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres</p>																					
26.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions techniques (T) et financières (F) sont : T = 0.8 et F = 0.2</p> <p>Les offres financières seront ouvertes pour les candidats ayant obtenu une note technique minimum de 70/100. L'offre financière la moins disante de</p>																					



Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
	<p>cette catégorie recevra la totalité des points ; les autres seront notées suivant la formule :</p> <p><b><math>Nf = (MMd \times 100) / Ms</math> avec <math>NMd = 100/100</math></b></p> <p>Nf = Note financière du soumissionnaire ;  MMd =Montant évalué du moins disant ;  MS = Montant évalué du soumissionnaire.  NMd = Note financière du moins-disant (100/100).</p> <p>La note définitive de chaque soumissionnaire est de <math>ND = T \times ST + F \times SF</math> , <i>ST</i> étant le score technique et <i>SF</i> le score financier, soit :</p> <p><b><math>ND = 0.8 \times ST + 0.2 \times SF</math> .</b></p> <p><b>Le marché sera ainsi attribué au soumissionnaire qui aura eu la meilleure note définitive (ND).</b></p>
28.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : <b>Salle des conseils au 5<sup>ème</sup> étage de l'immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle.</b>
	<b>6) ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b>
29.1	Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la <b>mieux disante</b> par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.
34	<p><b>Cautionnement définitif</b></p> <p>Le taux du cautionnement définitif est de <b>2%</b> du montant Toutes Taxes Comprises du marché</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres, et constitué conformément à 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.</p>
40	<p><b>Principes Éthiques</b></p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles</p>

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
	<p>d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) est coupable de "<b>corruption</b>" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et ;</li> <li>(ii) est coupable de "<b>corruption</b>" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents ;</li> <li>(iii) se livre à des "<b>manœuvres frauduleuses</b>" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les "<b>Manœuvres frauduleuses</b>" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</li> </ul>

## ANNEXE AU RPAO

### GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

#### A. Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Présence		Conformité	
		OUI	NON	OUI	NON
I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif					
1	<p>Original de la caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de <b>deux million cinq cent mille (2 500 000) Francs CFA</b> et valable jusqu'à <b>trente (30) jours</b> au-delà de la date initiale de validité des offres. Ledit cautionnement de soumission, timbré, devra être constitué conformément à 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.</p> <p>Les cautionnements présentés dans le cadre des marchés publics sont constitués des titres émis par les établissements financiers de première catégorie autorisés par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, et des récépissés de consignations délivrés par la CDEC. L'absence de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignations délivré par la CDEC, entrainera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>				
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)				
3	Absence d'attestation de satisfécit dument signée par le Maître d'Ouvrage pour les candidats ayant déjà fourni ce type de service à EDC				

N°	Rubrique	Présence		Conformité	
		OUI	NON	OUI	NON
II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique					
4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée				
5	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales datée et signée				
6	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de marchés durant les trois (03) dernières années.				
7	Absence ou insuffisance de la capacité financière				
8	Note technique inférieure à 70 points sur 100				
9	Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR dûment paraphés et signés avec la mention lu et approuvé).				
III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière					
10	Absence d'un prix unitaire quantifié				
11	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)				
IV. Critères éliminatoires d'ordre général					
12	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces				

## B. Critères essentiels

N°	Critères	Points
1	<b>Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires</b>	<b>10</b>
	Justifier la pratique professionnelle en qualité d'établissement de restauration classé par le Ministère du Tourisme et des Loisirs	2
	Nombre d'année d'expérience générale du soumissionnaire dans la réalisation des prestations de restauration : <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>&lt; 5 ans</span> <span>1 point</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>≥ 5 ans</span> <span>2 points</span> </div>	2
	Nombre de contrats dûment justifiés dans les prestations similaires sur les cinq (05) dernières années pour au moins vingt-	6



	cinq millions (25 000 000) FCFA TTC par contrat <b>(2 points par contrat justifié avec première et dernière page du contrat signé, PV de réception ou attestation de bonne fin)</b>	
<b>2</b>	<b>Plan de travail et méthodologie proposés en rapport aux Termes de référence</b>	<b>30</b>
	Présentation de la composition de l'équipe proposée pour la mission, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres	5
	Présentation des mesures de contrôle bactériologique et mesures d'hygiène	5
	<p>Description détaillée du plan d'exécution de la méthodologie d'exécution de la prestation présentant clairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le plan de travail, le plan d'approvisionnement et de mobilisation du matériel et des ressources humaines pour assurer les prestations <b>(10 points)</b></li> <li>- la description détaillée des menus proposés par le soumissionnaire <b>(5 points)</b></li> <li>- le programme d'entretien et de maintenance des locaux et matériels <b>(5 points)</b></li> </ul> <p>La note méthodologique doit couvrir toutes les prestations prévues dans les TDRs et le cas échéant être assortie de l'appréciation critique du prestataire sur ceux-ci.</p>	20
<b>3</b>	<b>Qualifications et compétence du Personnel Clé</b>	<b>28</b>
	<p><b>Un (01) chef de cuisine</b></p> <p>Diplôme : justifiant au moins d'un BAC et d'une attestation de formation en hôtellerie <b>(5 points)</b></p> <p>Expérience générale : 03 ans dans la restauration <b>(3 points)</b></p> <p>Expérience spécifique : au moins un poste de chef de cuisine <b>(2 points)</b></p>	10
	<p><b>Deux (02) cuisiniers</b></p> <p>Diplôme : justifiant au moins d'un BEPC et d'une attestation de formation en hôtellerie <b>(2,5 points par cuisinier)</b></p> <p>Expérience générale : 03 ans dans la restauration <b>(1,5 point par cuisinier)</b></p> <p>Expérience spécifique : au moins un poste en qualité de cuisinier <b>(1 point par cuisinier)</b></p>	10

	<b>Un (01) boulanger-pâtissier</b> Diplôme : justifiant au moins d'un BEPC et d'une attestation professionnelle en boulangerie/pâtisserie <b>(3 points)</b> Expérience générale : 03 ans dans la restauration <b>(3 points)</b> Expérience spécifique : au moins un poste en qualité de boulanger-pâtissier <b>(2 points)</b>	8																		
<b>4</b>	<b>Moyens matériels et logistiques</b>	<b>30</b>																		
	Marmites chauffantes <b>(1 point par marmite chauffante)</b>	6																		
	Un véhicule de liaison de type 4x4	4																		
	Un camion frigorifique	5																		
	Service de table complet pour au moins 60 personnes Plats et/ou assiettes <b>2,5 points</b> Couverts (cuillères, fourchettes, couteaux de table, etc...) <b>2,5 points</b> Autres accessoires <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th><th>Qté minimale exigée</th><th>Nbre de points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jeu de nappes de table</td><td>5</td><td><b>2,5 points</b></td></tr> <tr> <td>Micro-onde</td><td>3</td><td><b>2,5 points</b></td></tr> <tr> <td>Cafetière</td><td>3</td><td><b>2 points</b></td></tr> <tr> <td>Chauffe-eau</td><td>3</td><td><b>1,5 point</b></td></tr> <tr> <td>Thermos</td><td>5</td><td><b>1,5 point</b></td></tr> </tbody> </table>	Item	Qté minimale exigée	Nbre de points	Jeu de nappes de table	5	<b>2,5 points</b>	Micro-onde	3	<b>2,5 points</b>	Cafetière	3	<b>2 points</b>	Chauffe-eau	3	<b>1,5 point</b>	Thermos	5	<b>1,5 point</b>	15
Item	Qté minimale exigée	Nbre de points																		
Jeu de nappes de table	5	<b>2,5 points</b>																		
Micro-onde	3	<b>2,5 points</b>																		
Cafetière	3	<b>2 points</b>																		
Chauffe-eau	3	<b>1,5 point</b>																		
Thermos	5	<b>1,5 point</b>																		
Le soumissionnaire devra fournir des pièces justificatives de l'appartenance ou de la location des matériels utilisés dans le cadre de sa mission																				
<b>5</b>	<b>Présentation de l'offre</b>	<b>2</b>																		
	Respect de l'ordre des pièces	1																		
	Intercalaire et facilité de lecture	1																		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>																		

Seuls les soumissionnaires **ayant obtenu une note technique minimum de 70/100** seront admis à l'analyse financière.

### C. Évaluation financière

N°	Pièces requises par le DAO	Exhaustivité	
		OUI	NON
1	La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint dûment complété avec indication du montant de la proposition, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée, nom et cachet du soumissionnaire sur chaque page.		
2	Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, paraphé sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page.		
3	Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, paraphé sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page.		
4	Le sous Détail des prix dûment rempli, paraphé, sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page.		
5	Clé USB contenant le fichier numérique du DQE.		

# PIÈCE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

## **SOMMAIRE**

<b>CHAPITRE I. GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>73</b>
Article 1 : Objet du marché .....	73
Article 2 : Procédure de passation du marché .....	73
Article 3 : Définitions et attributions .....	73
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	74
Article 5 : Pièces constitutives du marché .....	74
Article 6 : Textes généraux applicables .....	75
Article 7 : Communication .....	76
Article 8 : Ordres de service .....	76
Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches.....	78
Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant.....	78
<b>CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIÈRES .....</b>	<b>81</b>
Article 11 : Montant du marché .....	81
Article 12 : Lieu et mode de paiement .....	81
Article 13 : Garanties et cautions .....	81
Article 14 : Variation des prix .....	82
Article 15 : Formules de Révision des prix .....	82
Article 16 : Formules d'actualisation des prix.....	82
Article 17 : Avance de démarrage.....	82
Article 18 : Règlement des prestations .....	83
Article 19 : Intérêts moratoires .....	84
Article 20 : Pénalités .....	84
Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance .....	85
Article 22 : Décompte général et définitif .....	86
Article 23 : Régime fiscal et douanier .....	86
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés .....	87
<b>CHAPITRE III. EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>87</b>
Article 25 : Consistance des prestations.....	87
Article 26 : Délais d'exécution du marché .....	87
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage .....	88
Article 28 : Obligations du cocontractant .....	88



Article 29 : Assurances .....	89
Article 30 : Programme d'exécution .....	90
Article 31 : Sous-traitance.....	91
<b>CHAPITRE IV. DE LA RECETTE.....</b>	<b>91</b>
Article 32 : Commission de suivi et recette .....	91
Article 33 : Recette des prestations .....	92
<b>CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>92</b>
Article 34 : Cas de force majeure.....	92
Article 35 : Résiliation du marché.....	92
Article 36 : Différends et litiges .....	93
Article 37 : Edition et diffusion du présent marché.....	94
Article 38 : et dernier : Entrée en vigueur du marché .....	94

## **CHAPITRE I. GÉNÉRALITÉS**

### **Article 1 : Objet du marché**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à assurer la restauration et le service traiteur à la cantine du Maître d'ouvrage de Memve'ele conformément à la mission désignée dans les Termes de Référence.

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé après Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° \_\_\_\_\_/AONO/EDC/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_.

### **Article 3 : Définitions et attributions**

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

#### **3.1 Attributions**

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

- **Le Conseil d'Administration de EDC** assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché et délivre les visas préalables requis, le cas échéant ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est : le **Directeur Général de EDC**. Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est : le **Directeur de l'Exploitation de EDC** ; Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;
- **L'Ingénieur du marché** est le **Sous-Directeur en charge de la gestion de l'Aménagement Hydroélectrique de Memve'ele de EDC** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- Le **Maître d'Œuvre** du présent marché ou la mission de contrôle est le **Service Administratif et HSE de Memve'ele ci-après désigné Maître d'œuvre ; ; Maîtrise d'œuvre de droit public** : il est chargée d'assurer la défense des

intérêts du Maître d'Ouvrage aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;

- Le **cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est : l'adjudicataire du présent Marché. Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

### **3.2 Nantissement**

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu conformément à la réglementation en vigueur, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **Le Directeur Général de EDC** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **Le Directeur Général de EDC** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **Le Directeur Financier, Comptable et Commercial de EDC** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Directeur de l'Exploitation de EDC**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Directeur de l'Exploitation de EDC**

### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

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

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

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

### **Article 5 : Pièces constitutives du marché**

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
7. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc., le cas échéant.
8. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
9. La charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental

#### **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

- 1) La loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- 2) La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- 3) La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- 4) La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État ;
- 5) la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 6) le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 7) le Décret N°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 8) la Résolution N°120/CA/EDC du 09 Novembre 2018 portant Règles Internes relatives à la passation, à l'exécution et au contrôle des Marchés de EDC ;
- 9) L'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur;
- 10) 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 ;

- 11) 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 ;
- 12) Les textes régissant les autres corps de métier ;
- 13) Normes en vigueur ;
- 14) D'autres Textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## **Article 7 : Communication**

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

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

Madame/Monsieur: *[A préciser]* \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : *[A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet]*.

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

Monsieur le : **Directeur Général de EDC** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, à l'ingénieur, au Maître d'Œuvre, le cas échéant.

BP. 15 111 Yaoundé

Tél. : +(237) 222 23 19 30

Fax : +(237) 222 23 11 13

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, à l'ingénieur et au Maître d'Œuvre, le cas échéant.

## **Article 8 : Ordres de service**

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

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



Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 8.5** Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.
- 8.6** Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7** En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.
- 8.8** Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.
- 8.9** L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

## **Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches**

- 9.1** Le Marché comporte une tranche unique.
- 9.2** Le délai imparti à compter de la date de réception de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle suivante est de : **N/A**

## **Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant**

### **10.1 Personnel de l'entreprise**

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, dont l'équipe se compose comme suit :

- Un (01) chef de cuisine
- Deux (02) cuisiniers
- Un (01) boulanger-pâtissier

## **10.2 Remplacement du personnel clé**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les **vingt (20)** jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de **sept (07)** jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous.

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

## **10.3 Retrait du personnel (le cas échéant)**

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

## **10.4 Représentant du cocontractant**

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

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

## **10.5 Législation du travail**

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

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

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

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

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

## **10.6 Matériel proposé dans l'offre**

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

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

## **CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIÈRES**

### **Article 11 : Montant du marché**

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

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

### **Article 12 : Lieu et mode de paiement**

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

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

### **Article 13 : Garanties et cautions**

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

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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



### **13.1 Cautionnement définitif**

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

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

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

### **13.2 Cautionnement de garantie**

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

### **13.3 Cautionnement d'avance de démarrage**

Le Maître d'Ouvrage n'accordera aucune avance de démarrage au titre du présent marché.

## **Article 14 : Variation des prix**

**14.1** Les prix sont fermes. Les acomptes payés au Cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

### **14.2 Modalités d'actualisation des prix**

**NA**

## **Article 15 : Formules de Révision des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont **non révisables**.

## **Article 16 : Formules d'actualisation des prix**

**NA**

## **Article 17 : Avance de démarrage**

**17.1** Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

## **Article 18 : Règlement des prestations**

### **18.1 Constatation des prestations exécutées**

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

### **18.2 Décompte mensuel**

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

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de EDC et du ministère en charge des finances.

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

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

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de : sept (7) jours) pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

### **18.3 Décompte final – État du solde après approbation du rapport final,**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le cocontractant au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois maximum pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un (01) mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

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

#### **Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Article 20 : Pénalités**

##### **A. Pénalités de retard**

- 20.1** En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :
- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
  - b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au- delà du trentième jour.
- 20.2** Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

**B. Pénalités spécifiques.**

- 20.3** Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :
- Remise tardive du cautionnement définitif : 300 000 FCFA
  - Remise tardive des assurances : 200 000 FCFA
- 20.4** En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

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

**Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

- 21.1** Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations.
- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
  - b) Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
  - c) Le cocontractant dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

- 21.2** En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- 21.3** Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.
- 21.4** L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.
- 21.5** En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

## **Article 22 : Décompte général et définitif**

- 22.1** Le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour établir le décompte général et définitif au cocontractant.

À la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

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

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

- 22.2** Le cocontractant dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

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

## **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du



Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

#### **Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

### **CHAPITRE III. EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

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

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à assurer la restauration du personnel du Maître d'Ouvrage résidant à l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele ainsi que l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage mise à la disposition du prestataire. La consistance des prestations est décrite dans les Termes de Références de la Mission.

#### **Article 26 : Délais d'exécution du marché**

**26.1** Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **douze (12) Mois**.

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

## **Article 27 : Obligations du Maître d’Ouvrage**

1. Le Maître d’ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l’utilisation et de l’accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l’accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d’Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
2. Le Maître d’ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l’exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
3. Si le cocontractant de l’administration en fait la demande, le Maître d’ouvrage fera tout son possible pour l’aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l’exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
4. Le Maître d’Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l’occasion de l’exercice de sa mission.

## **Article 28 : Obligations du cocontractant**

1. Le cocontractant a pour mission d’assurer l’exécution des prestations sous le contrôle de l’Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d’activité concerné par le marché. Il est tenu d’engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d’Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l’obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l’environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR.
3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s’engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
4. En cas de conflit d’intérêt du fait d’un membre de l’équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d’Ouvrage et doit remplacer l’expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

À ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
8. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

## **Article 29 : Assurances**

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

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

- *Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;*

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les

maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

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

### **Article 30 : Programme d'exécution**

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation “ BON POUR EXECUTION ” ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

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

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

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

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

### **Article 31 : Sous-traitance**

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

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

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

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

## **CHAPITRE IV. DE LA RECETTE**

### **Article 32 : Commission de suivi et recette**

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

La réception des prestations se fera à Memve'ele par la Commission de Suivi et de Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage.

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

- 1) Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, **Président** ;
- 2) Le Chef de Service du Marché, **Membre** ;
- 3) L'Ingénieur du Marché, **Rapporteur** ;



- 4) Le Directeur financier, comptable et commercial de EDC, **Membre**
- 5) Un représentant de la Division des Marchés de EDC, **Membre** ;
- 6) Le Maître d'œuvre, **Membre** ;
- 7) L'Entrepreneur, **Invité**.

Les membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 jours) avant la date de réception.

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

### **Article 33 : Recette des prestations**

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

**33.2 Réceptions partielles : NA**

**33.3 Prise de possession des prestations**

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

## **CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 34 : Cas de force majeure**

*Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant.*

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

### **Article 35 : Résiliation du marché**

**35.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :**

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;

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

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

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

**35.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :**

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

**Article 36 : Différends et litiges**

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

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

### **Article 37 : Edition et diffusion du présent marché**

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

### **Article 38 : et dernier : Entrée en vigueur du marché**

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

## PIÈCE N°5 : TERMES DE RÉFÉRENCES (TDR)

## **SOMMAIRE**

<b>1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....</b>	<b>97</b>
1.1 Contexte.....	97
1.2 Objet du Marché .....	97
1.3 Présentation du site .....	98
<b>2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>98</b>
2.1 Généralités.....	98
2.2 Détails des prestations.....	99
2.3 Matériels et équipements alloués au Prestataire .....	106
2.4 Fourniture du matériel complémentaire .....	107
2.5 Mode de paiement .....	107
2.6 Entretien ménager des locaux et du matériel .....	107
2.7 Approvisionnement en produits alimentaires .....	108
2.8 Maintenance et réparation des équipements et matériels .....	108
2.9 Personnel du prestataire.....	109
2.10 Spécification des uniformes de travail .....	110
2.11 Prescriptions de sécurité, d'hygiène et de salubrité.....	110
2.12 Calendrier des prestations horaires .....	111
2.13 Affichage des menus et prix.....	111
2.14 Production des rapports mensuels des prestations .....	111
2.15 Durée du contrat .....	111



## TERMES DE RÉFÉRENCES

### 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

#### 1.1 Contexte

Dans le cadre des activités d'exploitation et de maintenance de l'Aménagement Hydroélectrique de Memve'ele, Electricity Development Corporation (EDC) lance le recrutement d'un prestataire spécialisé dans le domaine de la restauration commerciale ou collective, afin d'assurer la gestion et l'exploitation de la cantine de l'aménagement.

Ledit Prestataire devra gérer et exploiter la cantine en fournissant le matériel complémentaire adéquat afin d'offrir les prestations de service de restauration et de traiteur de bonne qualité.

#### 1.2 Objet du Marché

L'objectif de EDC est d'identifier un Prestataire spécialisé dans le domaine de la restauration commerciale ou collective, dans le but d'assurer d'une part la restauration de son personnel sur le site et d'autre part, exploiter et maintenir la cantine de l'aménagement (salles de restaurant, cuisine, chambres froides, toilettes, chambres, espaces verts aux alentours de la cantine, gestion des déchets etc.) pour une durée d'un an.

Compte tenu du fait que le local, l'eau et l'électricité qui sont liés à l'exécution du marché sont à la charge de EDC, et dans la mesure où le Prestataire ne versera pas de redevance à EDC pour ces derniers, il devra présenter des propositions de prix préférentiels par rapport aux prix du marché.

Par conséquent, le Prestataire devra avoir ses propres moyens logistiques pour assurer le transport et l'acheminement des denrées alimentaires, l'approvisionnement du gaz domestique, le déplacement de son personnel. Les moyens et les conditions de transport devront être conformes aux normes HACCP qui assurent la sécurité sanitaire des aliments.

L'effectif du personnel présent sur le site est estimé à 50 personnes réparties comme suit :

	Cadres	Non cadres	Total
Équipe d'exploitation et de maintenance de l'aménagement	14	36	50

L'effectif total présent sur le site est reparti en deux (02) équipes qui se relayent suivant le principe de 15 jours sur le site et 15 jours de récupération.

L'effectif total pris en compte dans le cadre de la prestation est donc de 50 personnes conformément au tableau ci-après :

Désignation	Effectif minimum par jour	Effectif maximum par jour
Restaurant du personnel non cadre	18	36
Restaurant du personnel cadre	7	14
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>50</b>

La cantine sera à usage exclusif au bénéfice du personnel d'exploitation et de maintenance présent sur le site.

Les consultants, le personnel des sociétés sous contrat et les visiteurs seront autorisés à y accéder et bénéficieront des mêmes tarifs applicables dans le cadre du présent marché. Toutefois, le responsable de EDC sur le site devra notifier le prestataire 48 heures avant, des éventuelles visites des personnes externes au site et ayant sollicité un service de restauration. Dans ce cas, le prestataire est tenu de garantir la continuité du service de base pour la restauration du personnel EDC résidant sur le site.

Tout abus constaté ou signalé sera sanctionné.

Le Prestataire ne pourra en aucun cas utiliser les locaux et faire usage des commodités mises à sa disposition pour des prestations personnelles à l'intérieur et à l'extérieur de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele.

### 1.3 Présentation du site

La cantine de l'aménagement est constituée :

- des salles de repas ;
- d'une cuisine ;
- d'une chambre froide positive ;
- d'une chambre froide négative ;
- des locaux annexes (toilettes, chambres à coucher, magasin etc.).

## 2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

### 2.1 Généralités

Les prestations à exécuter sont les suivantes :

- **Concernant la restauration :**
  - la préparation et le service de trois (03) repas équilibrés tous les jours y compris les jours fériés comprenant un petit déjeuner entre 6h30 et 7h30, un déjeuner entre 12h et 13h et un dîner entre 19h et 20h et selon les menus tels que décrits dans les Termes de Référence (pièce N°5);

- la fourniture d'un service traiteur au besoin (sur commande);
- **Concernant l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage :**
  - la fourniture du matériel et logistique complémentaire autre que celui mis à sa disposition par EDC pour un service de qualité (couverts, nappes de table, ustensiles de cuisine, appareils de cuisine, véhicule de liaison type 4x4, camion frigorifique etc.) ;
  - l'entretien des locaux et l'environnement extérieur (salles de restaurant, cuisine, chambres froides, toilettes, chambres, espaces verts, gestion des déchets etc.) ;
  - L'approvisionnement en vivres frais et en gaz domestique.

## 2.2 Détails des prestations

### A. Prestation de restauration

Le prestataire est tenu d'assurer la préparation et le service de 03 (trois) repas équilibrés par jour (petit déjeuner, déjeuner et dîner) au personnel de la cité, à celui en mission sur le site conformément à un planning hebdomadaire de menu arrêté conjointement par le Prestataire et le management local de EDC. Le service offert par le Prestataire devra respecter les règles culinaires et d'hygiène conformément aux normes alimentaires en vigueur.

Le prestataire est tenu de présenter au maître d'ouvrage le menu hebdomadaire, sept (07) jours en avance pour validation.

Le prestataire devra fournir trois (03) repas journaliers, suivant les menus indicatifs, aux heures suivantes :

- **Petit déjeuner : entre 6h30 et 7h30**

---

**Chaque personne devra disposer chaque jour :**

➤ **Pour la salle de repas réservée aux agents de maîtrise et aux employés de bureaux : un buffet continental comprenant :**

- Une variété de boissons chaudes (lait chaud ou chocolat chaud ou café ou thé) à consommer sur place ;
- Une variété de boissons froides (jus de fruits et lait) à consommer sur place ;
- Du pain (au moins deux boules de pain de 50 g minimum par personne en moyenne) avec une combinaison de pains ordinaires (80 %) et de pains complets (20 %) ;

- De la confiture ou de la tartine de chocolat à consommer sans modération sur place. Le parfum de la confiture sera donné par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas ;
- De la salade d'avocats si nécessaire ;
- Du beurre (minimum 10 g par personne) ;
- De la sardine (au moins 1 sardine par personne) ;
- Une omelette garnie (à la charcuterie, à la sardine ou aux herbes) faite à la base de deux œufs frais ou deux œufs bouillis par personne. Lorsque le prestataire préparera une omelette garnie (à la charcuterie ou à la sardine), il pourra être dispensé de fournir le produit utilisé pour garnir l'omelette (charcuterie ou sardine). Le prestataire pourra proposer également quelques fois des omelettes nature. Le nombre de plats d'omelettes ne dépassera pas trois fois par semaine sauf dans les repas officiels où ils seront fournis systématiquement ;
- Un plat local de petit déjeuner si nécessaire (beignets, haricots, bouillie, bouillon chaud de viande etc.).

➤ **Pour la salle de repas réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres : un buffet américain comprenant :**

- Une variété de boissons chaudes : lait ou chocolat ou café (café nature ou au lait) ou thé nature (avec citron ou lait) à consommer sans modération sur place ;
- Une variété de boissons froides (jus de fruits et lait) à consommer sans modération sur place ;
- Du pain (au moins deux boules de pain de 50 g minimum par personne en moyenne) avec une combinaison de pains ordinaires (70 %) et de pains complets (30 %)
- De la viennoiserie (1 croissant beurre ou 1 pain chocolat ou 1 gâteau raisin ou autre dont le choix sera préalablement validé par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas à EDC. Le grammage minimal de la viennoiserie est de 80 g par produit. La viennoiserie sera fournie au maximum trois fois par semaine sauf dans les repas officiels où ils seront fournis systématiquement
- De la confiture à consommer sans modération sur place. Le parfum de la confiture sera donné par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas ;
- De la salade d'avocats si nécessaire
- De chocolat à consommer sans modération sur place.
- Du beurre (minimum 10 g par personne)

- De la charcuterie (saucisson ou jambon ou des saucisses (2 tranches par personne maximum)). Il faudra veiller à bien séparer la charcuterie à base de porc et celle qui ne l'est pas. En cas d'omelette garnie par celle-ci, il ne sera pas nécessaire de fournir ce plat
- De la sardine (au moins 1 sardine par personne). En cas d'omelette garnie par celle-ci, il ne sera pas nécessaire de fournir ce plat.
- Une omelette garnie (à la charcuterie, à la sardine ou aux herbes) faite à la base de deux œufs frais ou deux œufs bouillis par personne. Lorsque le prestataire préparera une omelette garnie (à la charcuterie ou à la sardine), il pourra être dispensé de fournir le produit utilisé pour garnir l'omelette (charcuterie ou sardine). Le prestataire pourra proposer également quelques fois des omelettes nature. Le nombre de plats d'omelettes ne dépassera pas trois fois par semaine sauf dans les repas officiels où ils seront fournis systématiquement.
- Un plat local de petit déjeuner si nécessaire (beignets, haricots, bouillie, bouillon chaud de viande etc.)

**- Déjeuner : entre 12h et 13h**

Chaque personne devra disposer chaque jour :

➤ **Pour la salle de repas réservée aux agents de maîtrise et aux employés de bureaux : un buffet comprenant :**

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Deux types de plats chauds : un plat de poisson ou un plat de viande blanche ou rouge avec un système rotatif (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Deux types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) ou autre selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Un type de desserts : des fruits de saison ou de la pâtisserie ou de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas.
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;

➤ **Pour la salle de repas réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres : un buffet américain comprenant :**

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;



- Du fromage (50 g par personne) ;
- Du beurre (10 g par personne) ;
- Trois types de plats chauds : un plat de poisson, un plat de viande blanche ou viande rouge (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Deux types de desserts : des fruits de saison, de la pâtisserie ou de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Trois types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) selon le menu et des légumes secs. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- Du café et du thé à volonté.

**- Dîner entre 19h et 20h :**

Chaque personne devra disposer chaque jour :

➤ **Pour le repas réservé aux agents de maîtrise et aux employés de bureaux :**  
**un buffet comprenant :**

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Deux types de plats chauds : un plat de poisson ou un plat de viande blanche ou rouge avec un système rotatif (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Deux types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) ou autre selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Un type de desserts : des fruits de saison ou de la pâtisserie ou de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas.
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes.

➤ **Pour la salle de repas réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres : un buffet américain comprenant :**

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Du fromage (50 g par personne) ;
- Du beurre (10 g par personne) ;
- Trois types de plats chauds : un plat de poisson, un plat de viande blanche ou rouge (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Deux types de desserts : des fruits de saison, de la pâtisserie ou de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Trois types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) selon le menu et des légumes secs. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- Du café et du thé à volonté.

Certains soirs des week-ends, le prestataire fournira un service de barbecue pour griller la viande ou du poisson à la demande de EDC.

Le prestataire pourrait élargir le choix par des produits et des mets de qualité avec l'accord du maître d'ouvrage. En cas de nécessité, pour des raisons de monotonie, de défaut de variété ou de toute autre raison qui porte atteinte à la qualité du service offert, EDC peut demander le changement du menu hebdomadaire qui lui est présenté une semaine en avance pour validation. La diversité des mets et leurs valeurs nutritionnelles sont des facteurs primordiaux pour EDC et la propreté sera de rigueur.

Le prestataire devra fournir un service de restauration en minimisant les temps d'attente et pourrait faire des suggestions pour optimiser ses prestations.

## **B. Service traiteur (prestations exceptionnelles)**

Le prestataire pourra, à la demande de EDC, fournir un service traiteur à l'occasion des rencontres organisées par l'Entreprise dans le cadre de ses activités (collations, réunions de travail, fêtes, cocktails, etc...).

Ce type de prestation peut nécessiter des menus spéciaux (nature et quantité) et feront l'objet d'une facturation distincte librement convenue entre les parties.

Toutefois, le présent marché n'oblige en aucune manière EDC à recourir de façon systématique auprès du prestataire pour ce type de services. L'Entreprise se réserve

le droit de faire recours à d'autres prestataires si besoin. En tout état de cause, le Prestataire sera avisé au moins 48 heures avant l'heure prévue pour ce type de prestation de service.

Le menu spécial comprenant au minimum pour :

---

**Le petit déjeuner : entre 6h30 et 7h30**

---

- Une variété de boissons chaudes : lait ou chocolat ou café (café nature ou au lait) ou thé nature (avec citron ou lait) à consommer sans modération sur place ;
- Une variété de boissons froides (jus de fruits et lait) à consommer sans modération sur place ;
- Du pain (au moins deux boules de pain de 50 g minimum par personne en moyenne) avec une combinaison de pains ordinaires (70 %) et de pains complets (30 %)
- De la viennoiserie (1 croissant beurre, 1 pain chocolat, 1 gâteau raisin ou autre dont le choix sera préalablement validé par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas à EDC. Le grammage minimal de la viennoiserie est de 80 g par produit.
- De la confiture à consommer sans modération sur place. Le parfum de la confiture sera donné par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas ;
- De la salade d'avocats si nécessaire
- De chocolat à consommer sans modération sur place.
- Du beurre (minimum 10 g par personne)
- De la charcuterie (saucisson ou jambon ou des saucisses (2 tranches par personne maximum)). Il faudra veiller à bien séparer la charcuterie à base de porc et celle qui ne l'est pas.
- De la sardine (au moins 1 sardine par personne). En cas d'omelette garnie par celle-ci, il ne sera pas nécessaire de fournir ce plat.
- Une omelette garnie (à la charcuterie, à la sardine ou aux herbes) faite à la base de deux œufs frais ou deux œufs bouillis par personne. Lorsque le prestataire préparera une omelette garnie (à la charcuterie ou à la sardine), il pourra être dispensé de fournir le produit utilisé pour garnir l'omelette (charcuterie ou sardine). Le prestataire pourra proposer également quelques fois des omelettes nature. Le nombre de plats d'omelettes ne dépassera pas trois fois par semaine sauf dans les repas officiels où ils seront fournis systématiquement.
- Un plat local de petit déjeuner si nécessaire (beignets, haricots, bouillie, bouillon chaud de viande etc.)

### **Le déjeuner :**

---

Le menu spécial comprenant au minimum :

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Du fromage (100 g par personne) ;
- Du beurre (10 g par personne) ;
- Quatre types de plats chauds : un plat de poisson et/ou crustacés, un plat de viande blanche, un plat de viande rouge (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Service de barbecue de viande ou du poisson à la demande de EDC
- Quatre types de desserts : des fruits de saison, de la pâtisserie, de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Trois types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) selon le menu et des légumes secs. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- Du café et du thé à volonté.

### **Le dîner :**

---

Le menu spécial comprenant au minimum :

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Du fromage (100 g par personne) ;
- Du beurre (10 g par personne) ;
- Quatre types de plats chauds : un plat de poisson et/ou crustacés, un plat de viande blanche, un plat de viande rouge (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Service de barbecue de viande ou du poisson à la demande de EDC

- Quatre types de desserts : des fruits de saison, de la pâtisserie, de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Trois types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) selon le menu et des légumes secs. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- Du café et du thé à volonté.

Le prestataire assurera à sa charge la décoration de la salle et des tables à manger par l'installation des pots de fleurs décoratifs sur les tables, l'utilisation d'un service de table complet et de bonne qualité (un couteau, une fourchette, une cuillère à soupe et une cuillère à café, verres à eau, à vin, les assiettes, et les autres ustensiles de table etc.) et autres produits décoratifs jugés utiles.

### **2.3 Matériels et équipements alloués au Prestataire**

EDC met à la disposition du Prestataire pour le bon fonctionnement du service de restauration les équipements cités dans le tableau suivant :

N°	Désignation	Qté
1	Friteuse électrique 900 x 850 - 22 litres - 380V - 50Hz - INOX 304	1
2	Marmite basculante électrique 800 x 900 x 800 - 80 litres	1
3	Marmite électrique chauffe indirecte 800 x 900 x 850 - 150 litres - 380V - 50Hz	1
4	Grille électrique 1/2 Rainure + 1/2 lisse 800 x 900 x 850	1
5	Hotte centrale avec divers filtres 4500 x 2970 x 500	1
6	Chambre froide négative	1
7	Chambre froide positive	1
8	Rôtisserie électrique	1

Certains de ces équipements ont fait l'objet d'une demande de cotation et seront mis à la disposition du Prestataire une fois installé et réceptionné sur le site avant le début de son contrat.

Le prestataire sera responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tous matériels et équipements à lui confier, dès que ceux-ci ont été mis effectivement à sa disposition ; il ne peut en user qu'aux fins prévues par le marché.

À cet effet, le prestataire devra tenir un inventaire permanent et apposer des marques d'identification sur les matériels et équipements mis à sa disposition. Un état contradictoire sera fait par EDC en début de contrat ainsi qu'à la fin.

Si un matériel ou équipement dont le prestataire est responsable est détruit, perdu ou avarié, le prestataire est tenu, de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser.

## **2.4 Fourniture du matériel complémentaire**

Le Prestataire prendra en charge la fourniture des équipements ou matériel nécessaire pour la préparation et le service des trois (03) repas, ainsi qu'au bon fonctionnement de la cantine.

Il s'agit notamment de :

- un service de table complet pour 60 personnes au moins (cuillères, couteaux, fourchettes (en inox); assiettes, tasses et sous tasses en porcelaine; verres à eau cristallin, coupes pour vin, nappes de table...) ;
- des micro-ondes, des cafetières, chauffe-eaux, thermos ;
- des marmites chauffantes (06 au moins) ;
- un véhicule pick-up de liaison ;
- un camion frigorifique ;
- des bouteilles à gaz ;
- tout autre équipement non fourni par le maître d'ouvrage et jugé nécessaire pour la bonne exécution du contrat.

Ce matériel complémentaire restera la propriété du prestataire après le contrat.

## **2.5 Mode de paiement**

Les paiements des repas se feront par virement bancaire à l'ordre du Prestataire sur présentation d'un décompte dûment validé par l'Ingénieur et le Chef service du marché avec indication du nombre de repas effectivement servis. Le personnel en mission et tous les autres visiteurs paieront directement leur repas à la caisse du Prestataire aux prix affichés dans le restaurant. Il est entendu que le prestataire fixera ces prix aux meilleures conditions du marché. En tout état de cause, les prix affichés ne pourront pas être supérieurs à ceux du bordereau des prix.

## **2.6 Entretien ménager des locaux et du matériel**

Le prestataire est entièrement responsable du nettoyage, de la désinfection et de l'entretien des équipements et matériels ainsi que de tous les locaux du restaurant y



compris les toilettes, les pièces communes et l'environnement extérieur (plateformes de travail, l'entourage immédiat du restaurant etc.). Il devra à cet effet, utiliser des équipements et des produits conformes aux normes applicables. Il rend compte des dégradations ou détérioration en temps réel au Maître d'Ouvrage.

La responsabilité pleine et entière du prestataire sera engagée en cas de défaillance des équipements imputables à ce dernier.

Le Prestataire est entièrement responsable de la gestion des déchets (tri, stockage) et l'évacuation des déchets produits sur un site qui lui sera indiqué par EDC.

## **2.7 Approvisionnement en produits alimentaires**

L'approvisionnement de la cantine en produits alimentaires frais doit se faire par camion frigorifique et les produits doivent être livrés chaque semaine.

## **2.8 Maintenance et réparation des équipements et matériels**

Les frais de maintenance et de réparation courante des équipements et du matériel mis à la disposition du prestataire par le Maître d'Ouvrage sont exclusivement à sa charge. Toutefois, le maître d'ouvrage supportera les maintenances lourdes, sous réserve que les équipements aient été exploités et entretenus convenablement par le prestataire.

**Tableau de répartition des charges :**

Postes	A la charge de EDC	A la charge du prestataire
Fourniture Eau et électricité	X	
Climatisation	X	
Réparation et gros entretien des locaux (travaux de génie civil et installations électriques de la cantine)	X	
Maintenance technique des équipements et matériels de cuisine de EDC		X
Renouvellement de la vaisselle		X
Renouvellement du mobilier	X	
Désinfection et dératisation de la cantine		X
Enlèvement des ordures et eaux grasses et évacuation au lieu de décharge		X

Postes	A la charge de EDC	A la charge du prestataire
Entretien et nettoyage courant des salles, cuisine, toilettes, canalisations de drainage de la cuisine, matériel et mobilier etc.		X
Entretien des espaces verts aux alentours de la cantine (désherbage régulier, tonte des gazons et évacuation des déchets, etc.)		X
Fourniture des produits d'entretien		X
Fourniture des serviettes de table et papier hygiénique		X
Frais des contrôles bactériologiques		X
Contrôle de l'hygiène du personnel		X
Fourniture du gaz domestique		X

Les coûts de maintenance et de réparation des équipements de cuisine imputables au maître d'ouvrage seront supportés par le prestataire et rémunérés dans son décompte mensuel.

Toutefois, le prestataire devra soumettre au préalable, à la validation du responsable du maître d'ouvrage un diagnostic détaillé de ces équipements défectueux ainsi que les factures pro-forma correspondants avant d'engager les travaux de maintenance sur ces équipements.

## 2.9 Personnel du prestataire

Le personnel clé doit être constitué :

- d'un (01) chef de cuisine ;
- de deux (02) cuisiniers ;
- d'un (01) boulanger pâtissier.

La qualification professionnelle du personnel clé ci-dessus devra être comme suit :

- **Chef de cuisine** : Justifiant au moins d'un BAC ou diplôme équivalent et d'une attestation de formation en hôtellerie, justifiant d'une expérience générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la restauration et ayant déjà occupé le poste de chef de cuisine dans un restaurant
- **Cuisinier** : Justifiant au moins d'un BEPC ou diplôme équivalent et d'une attestation de formation en hôtellerie, justifiant d'une expérience générale d'au

moins trois (03) ans dans le domaine de la restauration dont au moins une (01) en qualité de cuisinier dans un restaurant.

- **Boulangier Pâtissier** : Justifiant au moins d'un BEPC ou diplôme équivalent et d'une attestation professionnelle en boulangerie/pâtisserie délivrée par une institution agréée, justifiant d'au moins trois (03) ans d'expérience générale dont une (01) année en qualité de boulangier pâtissier dans un restaurant ou une boulangerie pâtisserie.

Le Prestataire doit fournir pour tout son personnel des : certificats médicaux, certificats d'aptitude ou autres documents qui justifient leurs qualifications.

Au-delà de ce personnel clé, le prestataire devra s'assurer de la disponibilité d'un personnel d'appui comprenant notamment des aides de cuisine, des serveuses et des plongeurs.

## **2.10 Spécification des uniformes de travail**

Le prestataire devra fournir à ses agents des uniformes de travail appropriés, confortables et indispensables à la bonne marche de la prestation. Il veillera au respect strict des normes d'hygiène et de sécurité en fournissant gants, chapeaux, etc.

## **2.11 Prescriptions de sécurité, d'hygiène et de salubrité**

Le Prestataire s'engage à ce que le restaurant réponde aux normes de sécurité, d'hygiène et de salubrité requis en la matière par les autorités administratives nationales et conformément aux normes nationales et internationales. Un laboratoire agréé devra faire tous les trois mois des prélèvements sur les mets proposés et vendus en vue d'un contrôle bactériologique. Les frais de ces prestations seront à la charge du prestataire et les résultats devront être soumis à EDC.

EDC pourra si nécessaire, effectuer des prélèvements inopinés sur les produits et les mets proposés et vendus.

En outre, le Prestataire doit être assuré contre les risques relatifs à son activité auprès d'une compagnie d'assurances. Il devra disposer d'une assurance pour couvrir les risques qui pourraient survenir lors de l'exécution du marché.

Le prestataire est informé que l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele est un site hautement sensible dans lequel il est tenu de respecter strictement les consignes de sécurité applicables. En conséquence, le prestataire sera responsable des accidents et sinistres qui pourraient survenir à son personnel. Il est tenu de tenir un registre de consignation de tous les accidents qui pourra être consulté à tout moment par le Maître d'Ouvrage.

Enfin, le prestataire est expressément informé que tout accident avec mort d'homme entraînera l'arrêt immédiat des prestations ainsi que la résiliation immédiate du contrat sans préavis et aux torts exclusifs du prestataire

## **2.12 Calendrier des prestations horaires**

Le prestataire devra soumettre à EDC le menu de la semaine, au moins sept (07) jours à l'avance pour validation.

Les horaires d'ouverture et de service de la cantine sont les suivantes : du lundi au dimanche (les jours fériés inclus), de 6h30-7h30, 12h-13h et 19h-20h.

## **2.13 Affichage des menus et prix**

Le prestataire est tenu d'afficher à l'entrée de chaque restaurant et tous les dimanches de la semaine N, les menus hebdomadaires qu'il propose pour la semaine N+1. Ces menus doivent au préalable être validés par le Maitre d'œuvre sur site.

L'affichage des prix en Francs CFA de tous les menus et produits proposés est obligatoire.

## **2.14 Production des rapports mensuels des prestations**

Le prestataire est tenu de produire sur une base mensuelle un rapport de réalisation de ses prestations. Ce rapport doit comporter au minimum les informations suivantes : les rappels des menus hebdomadaires, un point sur la qualité et la quantité des repas servis, un point sur le personnel déployé par le restaurateur, etc.

## **2.15 Durée du contrat**

La durée du contrat est d'un (01) an à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

# PIÈCE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES

## **6A. Lettre de soumission de la proposition technique**

*[Lieu, date]*

*À: [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à ..... de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



## 6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

*Produire justificatifs*

### **6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante**

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage :

1.

2.

3.

4.

5.

## **6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique divisée en trois chapitres :

- Conception technique et méthodologie,
- Plan de travail, et
- Organisation et personnel

- a. Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.
- b. Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)
- c. Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

## 6E. Composition de l'équipe et responsabilité des membres

### 1. Personnel clé

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

## 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :  
.....  
.....

Nom du Candidat :  
.....  
.....

Nom de l'employé :  
.....  
.....

Profession :  
.....  
.....

Diplômes :  
.....  
.....

Date de naissance :  
.....  
.....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :  
.....  
.....

Nationalité :  
.....  
.....

Affiliation à des associations/groupements professionnels :  
.....  
.....  
.....  
.....

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

### Principales qualifications :

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission.]*

*Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.]*

.....  
.....  
.....  
.....

**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

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

- Attestation de disponibilité

.....  
.....  
.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....  
.....  
.....  
.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....



.....

.....

.....

**Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

.....

Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

## 6G. Calendrier des activités (programme de travail)

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

# PIÈCE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE – TABLEAUX TYPES

## 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

### 7.B. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des Prix	Unité	Prix unitaire en Chiffres (FCFA)	Prix unitaire en Lettres (FCFA)
100	<b>Cantine réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres</b>			
101	<b>Petit déjeuner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs <u><b>L'UNITE:</b></u>	U		
102	<b>Déjeuner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u><b>L'UNITE:</b></u>	U		
103	<b>Diner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un diner (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u><b>L'UNITE:</b></u>	U		
200	<b>Cantine réservée aux agents de maitrise, et employés</b>			
201	<b>Petit déjeuner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs <u><b>L'UNITE:</b></u>	U		
202	<b>Déjeuner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u><b>L'UNITE:</b></u>	U		

N° Prix	Désignation des Prix	Unité	Prix unitaire en Chiffres (FCFA)	Prix unitaire en Lettres (FCFA)
203	<b>Diner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un diner (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <b><u>L'UNITE:</u></b>	U		
300	<b>Service traiteur (prestations exceptionnelles)</b>			
301	<b>Petit déjeuner spécial</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner spécial (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs <b><u>L'UNITE:</u></b>	U		
302	<b>Déjeuner spécial</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet spécial (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <b><u>L'UNITE:</u></b>	U		
303	<b>Diner spécial</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet spécial (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <b><u>L'UNITE:</u></b>	U		
400	<b>Maintenance et réparations des équipements et matériels</b>			
401	<b>Maintenance et réparation des équipements et matériels</b> Ce prix est une provision pour rémunérer les coûts mensuels de maintenance imputables au Maître d'ouvrage conformément aux TDRs	Provision	200 000	Deux cent mille

Nom du Soumissionnaire : .....[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : ..... [Insérer la signature],

Date : ..... [Insérer la date]



### 7.C. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	Quantité	Unité	Prix unitaire TTC (FCFA)	Prix Total TTC (FCFA)
100	<b>Cantine réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet, d'un repas complet et d'un diner complet conformément aux exigences et aux Termes de Références du DAO				
101	<b>Petit déjeuner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs	2 709	U		
102	<b>Déjeuner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	2 709	U		
103	<b>Diner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un diner (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	2 709	U		
200	<b>Cantine réservée aux agents de maitrise, et employés</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet, d'un repas complet et d'un diner complet conformément aux exigences et aux Termes de Références du DAO				
201	<b>Petit déjeuner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs	6 966	U		
202	<b>Déjeuner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	6 966	U		
203	<b>Diner</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un diner (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	6 966	U		
300	<b>Service traiteur (prestations exceptionnelles)</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner spécial, d'un repas spécial et d'un diner spécial conformément aux exigences et aux Termes de Références du DAO				

N°	Désignation	Quantité	Unité	Prix unitaire TTC (FCFA)	Prix Total TTC (FCFA)
301	<b>Petit déjeuner spécial</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner spécial (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs	525	U		
302	<b>Déjeuner spécial</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet spécial (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	525	U		
303	<b>Diner spécial</b> Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet spécial (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	525	U		
400	<b>Maintenance et réparations des équipements et matériels</b> Ce prix est une provision pour rémunérer les coûts mensuels de maintenance imputables au maître d'ouvrage conformément aux TDR				
401	<b>Maintenance et réparations des équipements et matériels</b> Ce prix est une provision pour rémunérer les coûts mensuels de maintenance imputables au maître d'ouvrage conformément aux TDR	FF	Provision	200 000	200 000
<b>TVA 19,25 %</b>				.....	
<b>AIR (2,2%)</b>				.....	
<b>TTC</b>				.....	
<b>Net à mandater</b>				.....	

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)  
.....FCFA TTC.

Nom du Soumissionnaire : \_\_\_\_\_ [insérer le nom du Soumissionnaire].

Signature : \_\_\_\_\_ [insérer la signature].

Date : \_\_\_\_\_ [insérer la date]

## 7.C. Cadre du sous détail

Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire. Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

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

### A. Frais généraux de la prestation

- .....	.....
- .....	.....
- .....	.....

Total

C1

### B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	.....
- Frais financier	.....

- ..... ..
- ..... ..
- Aléas et bénéfice ..... ..

Total	C2
-------	----

**Coefficient de vente k = 100/(100-C) avec C=C1+C2**

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

Nom du Soumissionnaire..... [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature .....[insérer signature],

Date..... [insérer la date]

## PIÈCE N°8 : MODELE DE MARCHE

**MARCHE N° \_\_\_\_\_/EDC/DG/CIPM/2025**

**PASSE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N° \_\_\_\_\_/AONO/EDC/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_**

**POUR LA RÉALISATION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION ET SERVICE  
TRAITEUR A LA CANTINE DE L'AMÉNAGEMENT HYDROÉLECTRIQUE DE  
MEMVE'ELE**

**MAITRE D'OUVRAGE : ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION (EDC)**

**TITULAIRE** : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_\_\_\_ ; Tel \_\_\_\_\_ ; Fax : \_\_\_\_\_ ; Email : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ ; N° Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_ ; RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET** : Pour la réalisation des prestations de restauration et service  
traiteur à la cantine de l'aménagement hydroélectrique de  
Memve'ele

**LIEU DE LIVRAISON** : REGION DU SUD

**DÉLAI D'EXÉCUTION** : Douze (12) mois

**MONTANT EN FCFA** :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
<b>HTVA</b>		
<b>T.V.A</b>		
<b>AIR /TSR</b>		
<b>Net à mandater</b>		

**FINANCEMENT** : Budget EDC, Exercice 2025

**IMPUTATION** : F040315

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

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

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

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



**Entre :**

ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION,

BP 15 111 Yaoundé, Tél. : +(237) 222 23 19 30 - 222 23 10 89 \_ Fax : +(237)222 23 11 13, Site web : [www.edc.cm](http://www.edc.cm) \_ Mail : [info@edc.cm](mailto:info@edc.cm) RC/YAO/2008/B/1227 \_ N° contribuable : M1106000025048Z, représentée par son Directeur Général,

Dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage »

**D'une part,**

**Et**

L'Entreprise

B.P: \_\_\_\_\_ ; Tel \_\_\_\_\_ ; Fax : \_\_\_\_\_ ; Email : \_\_\_\_\_

N° RCCCM : \_\_\_\_\_ ; N° Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général,

Dénommée ci-après « l'Entrepreneur »

**D'autre part,**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

## **SOMMAIRE**

Titre I	:	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Titre II	:	Terme de Références (TDR)
Titre III	:	Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
Titre IV	:	Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page n°.....et Dernière du Marché N° \_\_\_\_/EDC/DG/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_

PASSE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°  
\_\_\_\_\_/AONO/EDC/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_

**POUR LA RÉALISATION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION ET SERVICE  
TRAITEUR A LA CANTINE DE L'AMÉNAGEMENT HYDROÉLECTRIQUE DE  
MEMVE'ELE**

Avec \_\_\_\_\_,

*Pour la fourniture d'un véhicule de type berline à la direction générale de EDC.*

**DÉLAI D'EXÉCUTION** : Douze (12) mois

**MONTANT DU MARCHÉ EN FCFA :**

TTC	
HTVA	
T.V. A	
AIR	
Net à mandater	

**Lu et accepté par l'Entrepreneur**

[Lieu], le \_\_\_\_\_

**Signé par le Maître d'Ouvrage**

[Lieu], le \_\_\_\_\_

**Enregistrement**

[Lieu], le \_\_\_\_\_

## PIÈCE N°9 : MODÈLE DE FORMULAIRES TYPES

### **Note relative aux modèles des pièces à utiliser**

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

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

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

## **Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné, \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Domicile : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du  
Dossier d'Appel NATIONAL/INTERNATIONAL OUVERT/RESTREINT

N° \_\_\_\_/[AONO|AONR|AOIO|AOIR]/EDC/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_

POUR [Object du DAO]

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



## **Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission**

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Organisme financier : \_\_\_\_\_

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

### **A ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION,**

BP 15 111 Yaoundé, Tél. : +(237) 222 23 19 30 - 222 23 10 89 \_ Fax : +(237)222 23 11 13, Site web : [www.edc.cm](http://www.edc.cm) \_ Mail : [info@edc.cm](mailto:info@edc.cm) \_ RC/YAO/2008/B/1227 \_ N° contribuable : M1106000025048Z, représentée par son Directeur Général,

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;

Ou

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

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

[Signature de la banque]

**[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]**

### Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Organisme financier: \_\_\_\_\_

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

Adressée à **ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION**,

BP 15 111 Yaoundé, Tél. : +(237) 222 23 19 30 - 222 23 10 89 \_ Fax : +(237)222 23 11 13, Site web : [www.edc.cm](http://www.edc.cm) \_ Mail : [info@edc.cm](mailto:info@edc.cm) RC/YAO/2008/B/1227 \_ N° contribuable : M1106000025048Z, représentée par son Directeur Général,

Dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage »

Attendu que \_\_\_\_\_ *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*.

Ci-dessous désigné « le Fournisseur ou le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

***[Indiquer la nature des fournitures et services connexes]***

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

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

Nous, \_\_\_\_\_ *[nom et adresse de banque]*, représentée par \_\_\_\_\_ *[noms des signataires]*,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

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

[Signature de la banque]

**Annexe n° 4 : Modèle fiche de présentation du matériel**

<b>N°</b>	<b>Désignation</b>	<b>Quantité)</b>	<b>Propriétaire / location</b>	<b>Année d'obtention</b>	<b>Justificatif</b>

## PIÈCE N°10 : CHARTE D'INTEGRITE

## **CHARTRE D'INTÉGRITÉ**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_.

### **LE « SOUMISSIONNAIRE »**

#### **A**

#### **MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;



- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
- i). avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
  - ii). être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui

fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Signature :**

**Nom :** \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

# PIÈCE N°11 : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

## Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

## **DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL**

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

1. Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
2. En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
3. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

## PIÈCE N°12 : ÉTUDES PRÉALABLES

(Pièce séparée)

# PIÈCE N°13 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS



<b>LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGRÉÉS ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN</b>		
<b>N°</b>	<b>Liste des établissements de crédit</b>	<b>Sigle</b>
01	Access Bank Cameroon, B.P.6000, Yaoundé;	ACCESS BANK
02	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
03	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR) B.P. 34 692, Yaoundé	BANGE CMR
04	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
05	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
06	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK Cameroun) B.P. 600, Douala	BGFIBANK Cameroun
07	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
08	Citibank Cameroon (Citibank Cameroon) B.P. 4 571, Douala	Citibank
09	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
10	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 6 578, Yaoundé	CCA-BANK
11	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
12	La Régionale Bank, B.P.30 145, Yaoundé;	REGIONAL BANK
13	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
14	Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
15	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
16	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
17	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
18	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
<b>LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉÉES ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN</b>		
1	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
2	Area Assurances, B.P. 15 584, Douala	
3	Atlantique Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala	
4	Chanas Assurances, B.P. 109, Douala	
5	CPA S.A. B.P. 54, Douala	
6	Nsia Assurances S.A. B.P. 2 759, Douala	
7	Pro Assur S.A. B.P. 5 963, Douala	
8	Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 328, Douala	
9	ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 125, Douala	
10	SAAR, B.P. 1 011, Douala	
11	Sanlam Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala	
12	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	