

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

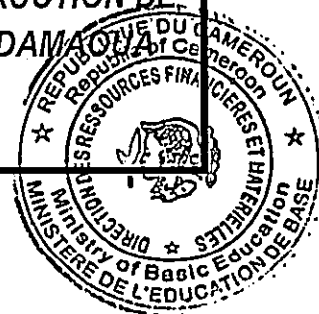
MINISTRY OF BASIC EDUCATION

## MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB  
(CIPM)

### DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 004 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2025 DU 19/06/2025  
POUR LA REALISATION DES ETUDES GEOTECHNIQUE, ARCHITECTURALE,  
TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTALE PREALABLES A LA CONSTRUCTION DE  
LA DELEGATION REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'ADAMAOUA



FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT

IMPUTATION : 59 15 104 04 340020 361330

EXERCICE 2025

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

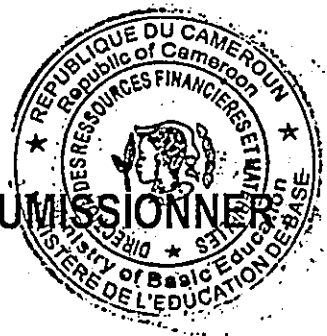
JUIN 2025



## TABLE DES MATIERES

Pièce N°0.	Lettre d'invitation à soumissionner
Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce N°5.	Termes de référence (TDR)
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types
Pièce N°8.	Modèle de marché
Pièce N°9.	Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires
Pièce N°10.	Charte d'intégrité
Pièce N°11.	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
Pièce N°12.	Attestation de maturité ou Justificatifs des études préalables
Pièce N°13.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

PIÈCE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



△



Yaoundé le 19/06/2025

LE MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

**Objet : Lettre d'Invitation à soumissionner.**

LE MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

*A: [nom et adresse du candidat pré-qualifié]*

**Référence :** Réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale en vue de la construction de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Adamaoua, sur financement du Budget de Fonctionnement, Exercice 2025.

Monsieur,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié (e) pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis(e) à soumissionner.

2. Nous vous invitons maintenant, ainsi que les autres candidats pré-qualifiés, à soumissionner en ligne pour l'exécution du Marché relatif au projet cité en référence.

3. Un ~~document~~ <sup>ensemble</sup> du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site web de l'ARMP (<http://www.armp.cm>).

Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement d'une quittance au Trésor Public d'une somme non remboursable de FCFA cinquante mille (50 000) représentant les frais d'achat du DAO.

4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission timbrée au tarif en vigueur et acquittée à la main, assortie d'une quittance de versement à la CDEC d'un montant de FCFA TTC sept cent mille (700 000) et doivent être transmises sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le 22/07/2025 à 13 heures.

Une copie de sauvegarde et une offre financière témoins doivent être déposées le même jour au plus tard à 14 heures sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-après :

**« Appel d'Offres National Restreint N°001/AONR/MINEDUB/CIPM/Exercice 2025 du 19/06/2025 pour la réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale préalables à la construction de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Adamaoua. »**

**NB : A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

**N.B.** : La copie de sauvegarde doit être enregistrée sur 02 clés USB ou CD/DVD distincts ainsi qu'il suit :

- Une clé USB ou CD/DVD pour le Dossier Administratif et l'Offre Technique ;
- Une clé USB ou CD/DVD pour l'Offre Financière.

Ces 02 clés USB ou CD/DVD doivent être contenus dans des plis intérieurs scellés et distincts intitulés respectivement « Dossier administratif et Offre Technique » et « Offre Financière »

5. Les plis seront ouverts à 15 heures par la Commission Interne de passation des Marchés en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants dûment mandatés.
6. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte des entreprises préqualifiées ci-après :

N°	CABINET / BUREAU D'ETUDE	Adresses
1.	NEW DESIGN BULTSHINE	BP : 30320 Yaoundé Tel 675 16 64 95/679 13 97 90
2	TRINITY CONSULT COMPANY LTD	PO Box 1115 Gra Bamenda Tel : 678 61 02 11/650 40 65 52
3	TROFTEN ENGINEERING	BP : 5177 Douala Tel : 694 71 25 68/ 679 89 69 75

7. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.
8. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après et dans un délai maximum de 07 jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

Adresse : MINEDUB, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres ; Bâtiment B, porte B01.

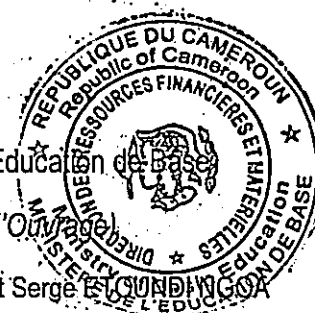
Veuillez agréer, **Monsieur**, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Yaoundé le 19/07/2025

Le Ministre de l'Éducation de Base

(Maitre d'Ouvrage)

Pr. Laurent Serge ETOUMBOGO



**Copies**

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM
- Affichage



PIECE N° 1 A VIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



## MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB (CIPM-MINEDUB)

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 004 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2025 DU 13 JUN 2025  
POUR LA REALISATION DES ETUDES GEOTECHNIQUE, ARCHITECTURALE, TECHNIQUE ET  
ENVIRONNEMENTALE PREALABLES A LA CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE  
DE L'EDUCATION DE BASE DE L'ADAMAOUA (DREB/AD)

#### 1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre du Programme "Gouvernance et Appui Institutionnel" du Ministère de l'Éducation de Base (MINEDUB) et en exécution de ses activités financées par le Budget de Fonctionnement (BF) Exercice 2025, le Ministère de l'Education de Base (MINEDUB), Maitre d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un Cabinet/Bureau d'Etudes en vue de la réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale préalables à la construction de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Adamaoua.

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt n° 001/AMI/MINEDUB/ 2025 du 05 mars 2025 publié à l'ARMP dans le Journal Des Marchés (JDM) de l'ARMP du 07/03/2025.

#### 2. Consistance des Prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à :

- Réaliser des études préliminaires pour construction de la DREB à savoir :
  - Etudes géotechniques;
  - Etudes techniques ;
  - Etudes architecturales ;
  - Etudes environnementales.
- Produire les documents techniques :
  - Etudes d'avant-projet sommaire (APS) ;
  - Etudes d'avant-projet détaillé (APD) ;
  - Elaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

#### 3. Tranches/Allotissement

Les prestations du présent Appel d'Offres Restreint comprennent un seul lot.  
La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (DR) du présent A.O.

#### 4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 70 millions (70 000 000).

#### 5. Délai prévisionnel De livraison



Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de 100 (cent) jours.  
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 restreinte aux candidats de la liste suivante :

N°	CABINET / BUREAU D'ETUDE	ADRESSE
1	NEW DESIGN BULTSHINE	BP : 30320 Yaoundé Tel 675 16 64 95/679 13 97 90
2	TRINITY CONSULT COMPANY LTD	PO Box 1115 Gra Bamenda Tel : 678 61 02 11/650 40 65 52
3	TROFTEN ENGINEERING	BP : 5177 Douala Tel : 694 71 25 68/ 679 89 69 75

## 7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de Fonctionnement de l'exercice 2025, Sur la ligne d'Imputation Budgétaire N° 59 15 104 04 340020 361330

## 8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est exclusivement « en ligne »

## 9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution de soumission timbrée au tarif en vigueur et acquittée à la main assortie d'une quittance de versement à la CDEC d'un montant de un million (1 000 000) et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera 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 peut être consulté gratuitement en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.dj](http://www.armp.dj))

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

Le DAOR peut être obtenu par la publication du présent Avis d'Appel d'Offres par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAOR fixés à FCFA cinquante mille (50 000) et payable contre quittance au Trésor Public.

Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement d'une quittance au Trésor Public d'une somme non remboursable de FCFA cinquante mille (50 000) représentant les frais d'achat du DAO.

## 12. Remise des offres

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 22 juin 2025 à 13 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise le même jour que ci-dessus, au plus tard à 14 heures au MINEDUB, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres ; Bâtiment B, porte B01.



La copie de sauvegarde ainsi que l'offre financière témoin devront être transmises sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-après :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° ~~004~~ /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2025 DU 19 JUIN 2025  
POUR LA REALISATION DES ETUDES GEOTECHNIQUE, ARCHITECTURALE, TECHNIQUE ET  
ENVIRONNEMENTALE PREALABLES A LA CONSTRUCTION DE LA DELEGATION  
REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'ADAMAOUA (DREB/AD)**

**A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement" »**

**N.B. :** La copie de sauvegarde doit être enregistrée sur 02 clés USB ou CD/DVD distincts ainsi qu'il suit :

- Une clé USB ou CD/DVD pour le Dossier Administratif et l'Offre Technique ;
- Une clé USB ou CD/DVD pour l'Offre Financière.

Ces 02 clés USB ou CD/DVD doivent être contenus dans des plis intérieurs scellés et distincts intitulés respectivement « Dossier administratif et Offre Technique » et « Offre Financière »

### 13. Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

### 14. Recevabilité des plis

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des 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 l'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

### 15. Ouverture des plis

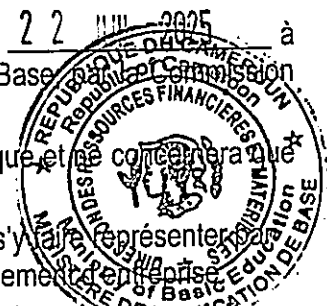
L'ouverture des plis sera effectuée en deux temps.

L'ouverture des dossiers administratifs, et des offres techniques aura lieu le 22 JUIN 2025 à 15 heures, heure locale, dans la salle 618 du Ministère de l'Education de Base de la République du Cameroun, Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINEDUB.

L'ouverture des offres financières interviendra au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 80/100 points.

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'entreprise.

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 stipulations 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 d'appel d'offres.

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

## 16. Critères d'évaluation

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

Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

### 16.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant 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.

Il s'agit notamment de :

- l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;
- la non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif;
- l'absence ou non-conformité ou absente (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- d'une note technique inférieure à 80 points sur 100;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années;
- Absence ou non-conformité du récépissé de la CEDEC ;
- du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de copie de sauvegarde ;
- Absence de l'offre témoin ;
- CCAP et TDR non paraphés ou non signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé. »

### 16.2-Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur:

- la présentation générale de l'offre ;
- Référence du soumissionnaire ;
- La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
- Qualification et compétence des experts ;
- Solvabilité et capacités financières ;

Les critères et sous-critères essentiels sont détaillés, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

#### N.B :

- En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 11.2 de l'enveloppe technique du RPAO.
- Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

## 17. Attribution

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

18. :Nombre maximum de lots :  
Sans objet

19. Durée de validité des offres

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

**20. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres, Bâtiment B, porte B01, Tél : (237) 222 22 86 33 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

**21. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

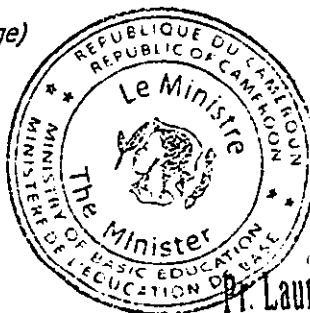
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé le 19 JUIN 2025

**LE MAITRE D'OUVRAGE**  
(Ministre de L'Education de Base)

**AMPLIATIONS :**

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM
- Affichage (pour information)
- Chrono (pour archivage)



**Pt. Laurent Serge ETOUNDI NGOA**

△





**MINISTRY OF BASIC EDUCATION**  
**INTERNAL TENDERS BOARD AT MINEDUB (CIPM)**

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION FOR TENDERS**

No. 001 /RNIT/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2025 OF 19 JUN 2025

**FOR THE CONDUCT OF GEOTECHNICAL, ARCHITECTURAL, TECHNICAL AND  
ENVIRONMENTAL STUDIES PREREQUISITE FOR THE CONSTRUCTION OF THE ADAMAOUA  
REGIONAL DELEGATION FOR BASIC EDUCATION (DREB/AD)**

**1. Subject of the Call for Tenders**

As part of the "Governance and Institutional Support" Program of the Ministry of Basic Education (MINEDUB) and in execution of its activities financed by the Operating Budget (BF) Fiscal Year 2025, the Ministry of Basic Education (MINEDUB), Project Owner, is launching a Restricted National Call for Tenders for the recruitment of a Consulting Firm/Design Office to carry out geotechnical, architectural, technical, and environmental studies prior to the construction of the Adamaoua Regional Delegation of Basic Education. This Call for Tenders follows Call for Expressions of Interest No. 001/AMI/MINEDUB/2025 of March 5, 2025 published at ARMP in the ARMP Procurement Journal (JDM) of March 7, 2025.

**2. Nature of the Services**

The services covered by this call for tenders consist of:

- Conducting preliminary studies for the construction of the DREB, including:
  - ✓ Geotechnical studies;
  - ✓ Technical studies;
  - ✓ Architectural studies;
  - ✓ Environmental studies.
- Producing technical documents:
  - ✓ Preliminary design studies (APS);
  - ✓ Detailed design studies (APD);
  - ✓ repairing the Business Consultation Document (DCE).

**3. Tranches/division into lots**

The services provided in this Restricted Call for Tenders comprise a single lot.  
The scope of these services is detailed in the Terms of Reference (TOR) of this tender.

**4. Estimated Cost**

The estimated cost of the project, following preliminary studies, is FCFA 70,000,000 (seventy million) including tax.

**5. Estimated livraison Time**

The maximum time allowed by the Project Owner for the completion of the services covered by this Call for Tenders is one hundred (100) days.

This period begins on the date of notification of the service order to commence the services.



## 6. Participation and Origin

Participation in this Call for Tenders is restricted to candidates from the following list:

N°	FIRM NO. / DESIGN OFFICE ADDRESS	ADRESSE
1	NEW DESIGN BULTSHINE	BP : 30320 Yaoundé Tel 675 16 64 95/679 13 97 90
2	TRINITY CONSULT COMPANY LTD	PO Box 1115 Gra Bamenda Tel : 678 61 02 11/650 40 65 52
3	TROFTEN ENGINEERING	BP : 5177 Douala Tel : 694 71 25 68/ 679 89 69 75

## 7. Funding

The services covered by this Call for Tenders are financed by the Operating Budget for the 2025 fiscal year, under Budget Allocation Line No. 59 15 104 04 340020 361330.

## 8. Submission Method

The submission method chosen for this Call for Tenders is: "online."

Each bidder must attach to their administrative documents a stamped at the current rate and hand-paid bid security, along with a receipt for payment to the CDEC in the amount of 700,000 (seven hundred thousand) CFA francs, valid for up to thirty (30) days beyond the initial bid validity date. The absence of a bid bond issued by a top-tier bank or a first-tier financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds for public procurement purposes will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but unrelated to the public procurement process is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

## 10. Consultation of the Tender file

The documents can be consulted free of charge online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, and on the ARMP website ([www.armac.cm](http://www.armac.cm)).

## 11. Acquisition of the Tender File

The DAOR can be obtained upon publication of this Call for Tenders by free download from the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>. However, online submission is subject to payment of the DAOR purchase fee set at FCFA 50,000 (fifty thousand) and payable against receipt to the Public Treasury.

However, online submission is subject to payment of a receipt to the Public Treasury for a non-refundable sum of FCFA 50,000 (fifty thousand) representing the purchase fee for the DAO.

## 12. Submission of Bids

The bid must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 29/07/2025 at 1:00 p.m. sharp. A backup copy of the offer saved on a USB flash drive or CD/DVD must be submitted on the same day as above, no later than 2:00 p.m. to MINEDUB, Financial and Material Resources Department, Budget Sub-Department, Public Procurement Department, Tenders Office; Building B, Door B01.

The backup copy and the financial test offer must be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy," in addition to the following statement:

**« RESTRICTED NATIONAL INVITATION FOR TENDERS  
No. 684/RNIT/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2025 OF 19 JUN 2025  
FOR THE CONDUCT OF GEOTECHNICAL, ARCHITECTURAL, TECHNICAL AND  
ENVIRONMENTAL STUDIES PREREQUISITE FOR THE CONSTRUCTION OF THE ADAMAOUA  
REGIONAL DELEGATION FOR BASIC EDUCATION (DREB/AD)**

**To be opened only during the counting session »**

**NB:** The backup copy must be stored on two separate USB drives or CDs/DVDs as follows:

- One USB drive or CD/DVD for the Administrative File and the Technical Offer;
- One USB drive or CD/DVD for the Financial Offer.

These two USB drives or CDs/DVDs must be contained in separate, sealed inner envelopes, labeled "Administrative File and Technical Offer" and "Financial Offer" respectively.

### 13. File Size and Format

The maximum file sizes for documents submitted on the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

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

The following formats are accepted:

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

The candidate must use compression software to reduce the size of the files to be submitted, if necessary.

### 14. Admissibility of Bids

Any offer that is incomplete in accordance with the requirements of the Tender Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement or failure to comply with the models of the documents in the Call for Tenders Documents will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the Call for Tenders in question is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

### 15. Opening of Bids

The bids will be opened in two stages.

The opening of administrative files and technical bids will take place on **22/07/2025** at 3:00 PM local time, in Room 618 of the Ministry of Basic Education, by the Internal Procurement Commission of MINEDUB. The opening of financial bids will take place after the technical analysis and will only concern bidders who have obtained a minimum score of 70/100 points.

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

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be submitted in original form or as copies certified by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months old from the original date of submission of the tenders or must have been established after the date of signature of the call for tenders.

In the event of absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened after a period of 48 hours granted by the Commission, the tender will be rejected.

### 16. Evaluation Criteria

Evaluation criteria are divided into two categories: elimination criteria and essential criteria.

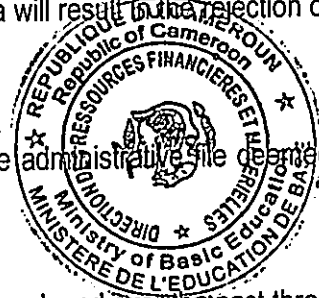
A criterion cannot be both elimination and essential.

#### 16.1-Elimination Criteria

Elimination criteria set the minimum conditions that must be met to be admitted to evaluation based on the essential criteria. They must not be scored. Failure to meet these criteria will result in the rejection of the bidder's offer.

These include:

- The absence or non-compliance of the bid bond at the time of bid opening;
- Failure to submit, within 48 hours after bid opening, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent practices, or falsified documents;
- A technical score below 80 points out of 100;
- The absence of a sworn statement stating that contracts have not been abandoned over the past three years
- The absence or non-compliance of the CEDEC receipt;
- Non-compliance with the bid file format for online submissions;



- The absence of a quantified unit price in the financial offer;
- The absence of an element of the financial offer (the bid, the BPU, the DQE); - the absence of a dated and signed integrity charter;
- Absence of backup copy;
- Absence of the witness bids;
- CCAP and TDR initialed and signed on the last page with the words "read and approved."

#### 16.2 -Essential Criteria

Technical bids will be evaluated out of one hundred (100) points based on the essential criteria, which will include, for information purposes only:

- The overall presentation of the bid;
  - The bidder's track record;
  - The proposed methodology in accordance with the Terms of Reference;
  - Expert qualifications and competence;
  - Solvency and financial capacity;
  - The essential criteria and sub-criteria are detailed in the Special Regulations for the Call for Tenders (SRCT).
- Note:** In the event of prequalification of national companies through categorization, they are exempt from providing the documents listed in Article 11.2 of the RPAO technical envelope in their technical files.
- Any public official listed among a bidder's staff who has not submitted all the documents likely to justify their release from the Administration will be considered invalid.

#### 17. Award

The Contracting Authority will award the contract to the bidder submitting the highest evaluated bid based on a combination of technical and financial criteria.

#### 18. Maximum number of lots:

Not applicable

#### 19. Validity of Bids

Bidders remain bound by their bids for 90 (ninety) days from the initial deadline set for submission of bids.

#### 20. Additional Information

Additional information may be obtained during business hours at the Ministry of Basic Education, Directorate of Financial and Material Resources, Budget Sub-Directorate, Public Procurement Service, Tenders Office, Building B, Gate B01, Tel: (237) 222 22 86 33, or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

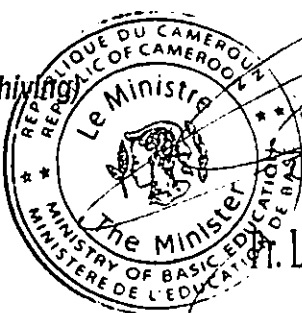
#### 21. Fight against Corruption and Malpractices

To report practices, facts, or acts of corruption or malpractices, please call CONAC at 1517, or the Public Procurement Authority (MINMAP) (text message or call) at: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

THE CONTRACTING AUTHORITY  
(Minister of Basic Education)

#### COPY

- MINMAP
- ARMP (for publication and archiving)
- President of the CIPM
- Display (for information)
- Chrono (for archiving)

  
The Minister  
MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE  
Laurent Serge ETOUNDI NGOA



PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES  
(RG AO)

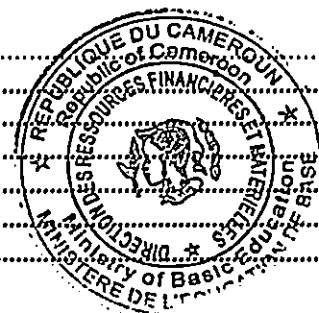




# TABLE DES MATIERES

## Table des matières

A. GENERALITES.....	18
Article 1 : Objet de la consultation.....	18
Article 2 Financement.....	19
Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption.....	19
Article 4- Candidats admis à concourir.....	20
Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	21
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	22
Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	22
Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours.....	22
Article 8- Modifications apportées au DAO.....	23
C. PREPARATION DES OFFRES.....	23
Article 9-Frais de soumission.....	23
Article 10-Langue de l'offre.....	23
Article 11-Documents constituant l'offre.....	24
Article 12- Montant de l'offre.....	26
Article 13- Monnaies de soumission et de règlement.....	26
Article 14- Validité des offres.....	27
Article 15-Cautionnement de soumission.....	27
Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	28
Article 17-Forme, format et signature de l'offre.....	28
D. DEPOT DES OFFRES.....	29
Article 18-Cachetage et marquage des offres.....	29
Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	29
Article 20-Offres hors délai.....	30
Article 21-Modification, substitution et retrait des offres.....	30
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.....	31
Article 22- Ouverture des plis et recours.....	31
Article 23- Caractère confidentiel de la procédure.....	32
Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	32
Article 25- Détermination de la conformité des offres.....	32
Article 26- Evaluation des propositions et recours.....	33
Article 28- Négociations.....	35
F. ATTRIBUTION.....	35
Article 29- Attribution.....	35
Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	36
Article 31- Notification de l'attribution du marché.....	36
Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours.....	36
Article 33- Signature du marché.....	37
Article 34- Cautionnement définitif.....	37



# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A. GENERALITES

### Article 1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.
- 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.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

1.6.2 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

1.6.3 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.

A 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ;
  - 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 ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué 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 rappelés dans le RPAO en règle. 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 :
- c. 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 ;
  - i. 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 ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué 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.
- d. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- e. Les organisations de la société civile et les Etablissements 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 leur 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;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vii 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 :
  - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
  - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
  - f. 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 maître ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué, 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 habilités 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-Eclaircissements 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) 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 l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 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) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

#### Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

8.3) 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

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

## C. PREPARATION 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

10.1) 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 des 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 sur le CCAP et TDR

(facultatifs)

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

10.3) 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.

10.4) 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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.

**10.5)** 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 ;

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

**10.7)** La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

- iv. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- v. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vi. 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 ;
- vii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

**10.8)** La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

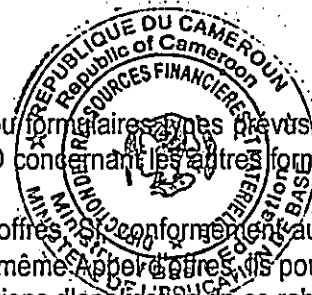
### **c) Volume 3 : Proposition financière**

**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 joints 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, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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.

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.

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**

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, option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

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:

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.

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.

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:

Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître

d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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.

Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

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

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.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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.

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 de la publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.



12. 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-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- f). A 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.
- g). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- h). 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.
- i). 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.
- j). 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 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**

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.

#### **18.1. 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".

18.2. 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.

18.3. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 administratif, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.5 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

19.3 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.

#### **19.2 : 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

21.1 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 EVALUATION 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- A 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'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concernée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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.



22.9 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.

22.10-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.

22.11. 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**

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.

23.1. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.2. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

## **Article 24- Eclaircissements 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 du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

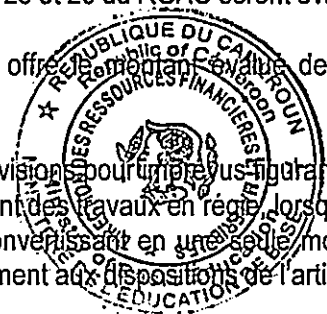
## Article 26- Evaluation des propositions et recours

### 26.1). Evaluation 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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). Evaluation 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 ; 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;
  - iii. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;



- iv. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- v. 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 maître 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

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics. Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

#### 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.

28.1. 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**

28.2. 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

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.

28.3. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

28.4. 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.

28.5. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au contractant 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

**32.3.** Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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** En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

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

**32.6** Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la

régulation des marchés publics.

### **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 ou du maître d'ouvrage délégué.

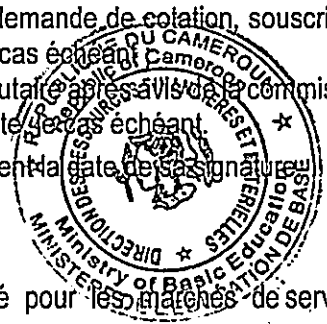
Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

**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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

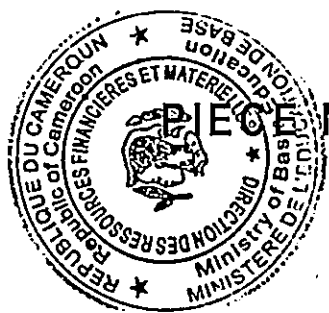
**33.4.** Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.



### **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

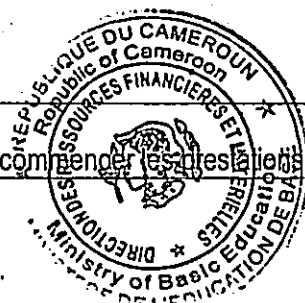
△



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



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maître d'Ouvrage : Ministre de l'Education de Base ;</li> <li>- Référence de l'Appel d'Offres: Appel d'Offres National Restreint N° 004/AONR/MINEDUB/CIPM/Exercice 2025 du 19/06/2025 pour la réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale préalables à la construction de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Adamaoua (DREB/AD)</li> <li>- Nombre de lots : 01 lot</li> </ul> <p><b>Définition des prestations :</b> Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des études préliminaires pour construction de la DREB à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etudes géotechniques;</li> <li>➤ Etudes techniques ;</li> <li>➤ Etudes architecturales ;</li> <li>➤ Etudes environnementales.</li> </ul> </li> <li>• Produire les documents techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etudes d'avant-projet sommaire (APS) ;</li> <li>➤ Etudes d'avant-projet détaillé (APD) ;</li> <li>➤ Elaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).</li> </ul> </li> </ul> <p>Mode de sélection : qualité – coût</p>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de cent (100) jours. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p>La mission comporte plusieurs phases : Oui</p> <p><b>Phase 1 : APS (Avant-Projet Sommaire)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic technique des bâtiments existants et plan de démolition.</li> <li>• Étude géotechnique et recommandations préliminaires.</li> <li>• Plans conceptuels des nouvelles infrastructures.</li> <li>• Estimation préliminaire des coûts.</li> </ul> <p><b>Phase 2 : APD (Avant-Projet Détaillé)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plans détaillés des bâtiments modernisés.</li> <li>• Calculs de structures et modélisation des charges.</li> <li>• Études détaillées des réseaux électriques, plomberie et assainissement.</li> <li>• Analyse d'impact environnemental et mesures d'atténuation.</li> </ul> <p><b>Phase 3 : DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahier des charges techniques et administratives.</li> <li>• Devis quantitatifs et estimatifs (DQE) détaillés par lot.</li> <li>• Plans d'exécution pour chaque spécialité technique.</li> </ul>
2	<p><b>Source de financement</b> Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de Fonctionnement (BF) Exercice 2025 Ligne N° 59 15 104 04 340020 361330</p>
4.2	L'Appel d'Offres est restreint



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier												
4.3	<p>Sont admis à participer au présent appel d'Offres, les candidats figurant sur la liste ci-après</p> <table><tr><th>N°</th><th>CABINET / BUREAU D'ETUDE</th><th>ADRESSE</th></tr><tr><td>1</td><td>NEW DESIGN BULTSHINE</td><td>BP : 30320 Yaoundé Tel 675 16 64 95/679 13 97 90</td></tr><tr><td>2</td><td>TRINITY CONSULT COMPANY LTD</td><td>PO Box 1115 Gra Bamenda Tel : 678 61 02 11/650 40 65 52</td></tr><tr><td>3</td><td>TROFTEN ENGINEERING</td><td>BP : 5177 Douala Tel : 694 71 25 68/ 679 89 69 75</td></tr></table>	N°	CABINET / BUREAU D'ETUDE	ADRESSE	1	NEW DESIGN BULTSHINE	BP : 30320 Yaoundé Tel 675 16 64 95/679 13 97 90	2	TRINITY CONSULT COMPANY LTD	PO Box 1115 Gra Bamenda Tel : 678 61 02 11/650 40 65 52	3	TROFTEN ENGINEERING	BP : 5177 Douala Tel : 694 71 25 68/ 679 89 69 75
N°	CABINET / BUREAU D'ETUDE	ADRESSE											
1	NEW DESIGN BULTSHINE	BP : 30320 Yaoundé Tel 675 16 64 95/679 13 97 90											
2	TRINITY CONSULT COMPANY LTD	PO Box 1115 Gra Bamenda Tel : 678 61 02 11/650 40 65 52											
3	TROFTEN ENGINEERING	BP : 5177 Douala Tel : 694 71 25 68/ 679 89 69 75											
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées aux heures ouvrables au Ministère de l'Education de Base, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres, Bâtiment B, porte B01, Tél : (237) 222 22 86 33</p>												
10	<p>La langue de soumission est : « <i>Anglais</i> », ou « <i>Français</i> » Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Français ou anglais</p>												
11.	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p><b>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</b></p> <p>Elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11 du RGAO notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</li><li>b. L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;</li><li>c. c- le pouvoir du mandataire le cas échéant ;</li><li>d. Le pouvoir de signature le cas échéant ;</li><li>e. 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 (3) mois précédant la date de remise des offres ;</li><li>* Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée p le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention financement ; en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra four l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.)</li><li>g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille) francs CFA payable au Trésor Public</li><li>h. La caution de soumission timbrée au tarif en vigueur et acquittée à la main assortie d'une quittance de versement à la CDEC (suivant modèle joint) d'un montant de 700 000 (sept cent mille) francs CFA et d'une durée de validité de 30 jours, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO.</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. L'attestation de catégorisation ou un récépissé de dépôt de demande de catégorisation</li><li>k. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-</li></ul>												

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;</p> <p>l. Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</p> <p>m. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p><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</b></p>
11.2	<p><b>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</b></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;</li> <li>2. 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 ;</li> <li>3. les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ;</li> <li>▪ PV de réception définitive ou provisoire</li> <li>▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;</li> <li>▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.</li> </ul> </li> </ol> <p>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les conditions, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 6C);</li> <li>5. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D);</li> <li>6. 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) ;</li> </ol> <p><b><u>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>▪ attestation de présentation de l'original du diplôme;</li> <li>▪ attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant;</li> <li>▪ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;</li> <li>▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert;</li> <li>▪ attestations ou contrats de travail de l'expert ;</li> <li>▪ certification obtenue de l'expert</li> </ul> <p><b><u>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</u></b></p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventuellement des curricula vitæ 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 [à préciser] dernières années</li> <li>7. 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) ;</li> <li>8. 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</li> <li>9. Une attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</li> <li>10. la charte d'intégrité ;</li> <li>11. L'engagement au respect des clauses sociales et environnementales</li> </ul> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</li> <li>• Les Termes de Référence.</li> </ul> <p>8- <i>Matériels à mobiliser (le cas échéant)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser.</li> </ul> <p><b>NB :</b> la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>9- toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du RPAO sera rejetée</p>
11.3	<p><b>1.3. Enveloppe Volume 3 : offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci- après:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li> <li>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté;</li> <li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>6. Le sous détail des prix signées et datées ;</li> <li>7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.</li> </ol>
	<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>N.B :</b> Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
11.4	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer Non</li> <li>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation</li> </ol>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
11.6	<p>iii. Le personnel clé (dont la qualification devra être justifiée par des diplômes certifiés et des CVs cosignés par l'expert et le responsable de la structure)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chef de Mission – Architecte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplôme : Architecte</li> <li>○ Expérience : 7 ans en conception architecturale d'infrastructures.</li> <li>○ Qualification : Inscription obligatoire à l'Ordre National des Architectes.</li> <li>○ Rôle : Supervision générale des études architecturales, coordination des équipes techniques et validation des conceptions.</li> </ul> </li> <li>• <b>Chef de Mission Assistant – Ingénieur en Génie Civil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplôme : Ingénieur en Génie Civil (BAC+5 minimum).</li> <li>○ Expérience : 5 ans minimum en conception et exécution de projets de construction.</li> <li>○ Qualification : Inscription obligatoire à l'Ordre National des Ingénieurs en Génie Civil.</li> <li>○ Rôle : Supervision des études géotechniques et structurelles, validation des calculs et des choix techniques.</li> </ul> </li> <li>• <b>Ingénieur en Environnement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplôme : Ingénieur en Environnement (BAC+5 minimum).</li> <li>○ Expérience : 5 ans minimum en études d'impact environnemental et gestion des projets durables.</li> <li>○ Rôle : Réalisation des études environnementales, élaboration des mesures d'atténuation et conformité aux normes écologiques.</li> </ul> </li> <li>• <b>Trois (03) Techniciens Supérieurs spécialisés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Électricité (courant fort et courant faible) : Conception et dimensionnement des installations électriques.</li> <li>○ Plomberie et Assainissement : Études des réseaux d'eau potable et d'évacuation des eaux usées.</li> <li>○ Climatisation et Ventilation : Études des besoins en confort thermique et gestion énergétique.</li> <li>○ Qualification : Diplôme de Technicien Supérieur (BTS/DUT) dans chaque spécialité concernée.</li> <li>○ Expérience : Minimum 5 ans dans le domaine de spécialisation.</li> </ul> </li> </ul> <p>iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p> <p>v. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique</p>
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale.
11.14	Les propositions doivent demeurer valide 90 (quatre-vingt-dix) jours après la date de soumission, soit jusqu'au :
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à un million (1 000 000) CFA.
19.1	<p><b>Soumission en ligne</b></p> <p>Le mode soumission retenu est « en ligne ». Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>▪ 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>▪ 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>▪ JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 22/07/2025 à 13</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise le même jour que ci-dessus, au plus tard à 14 heures au MINEDUB, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres ; Bâtiment B, porte B01.</p> <p>La copie de sauvegarde ainsi que l'offre financière témoin devront être transmises sous deux plis scellés un plis pour les offres administrative et technique et un plis pour l'offre financière avec l'indication claire et lisible « copies de sauvegarde », en plus de la mention ci-après :</p> <p style="text-align: center;"><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 004 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2025 DU 19/06/2025 POUR LA REALISATION DES ETUDES GEOTECHNIQUE, ARCHITECTURALE, TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTALE PREALABLES A LA CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'ADAMAOUA (DREB/AD) A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement" »</b></p> <p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après :</p> <p><b>-1-Critères éliminatoires</b></p> <p>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant 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 de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;</li> <li>- la non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission);</li> <li>- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;</li> <li>- d'une note technique inférieure à 80 points sur 100;</li> <li>- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années</li> <li>- Absence ou non-conformité du récépissé de la CEDEC ;</li> <li>- du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;</li> <li>- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</li> <li>- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;</li> <li>- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>- l'absence de copie de sauvegarde ;</li> <li>- l'absence de l'offre témoin ;</li> <li>- CCAP et PPS non paraphés et non signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé. »</li> </ul> <p><b>2-Critères essentiels</b></p> <p>Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico- financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.</p> <p>Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères à respecter.</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la présentation générale de l'offre ;</li> <li>▪ Référence du soumissionnaire;</li> </ul>

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																																																																		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;</li> <li>Qualification et compétence des experts ;</li> <li>Solvabilité et capacités financières ;</li> <li>Le matériel nécessaire (le cas échéant)</li> <li>Les preuves d'acceptations des conditions du marché</li> </ul> <p>NB : En fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajoutés ou enlevés lors de l'élaboration des DAO.</p> <p>les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.</p> <p><b>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Critères éliminatoires</b></li> </ul> <p>Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci- après :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Rubriques</th><th>Oui</th><th>/Non</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><b>I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Absence ou non conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>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)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4"><b>II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Absence de la charte d'intégrité datée et signée</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4"><b>III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>Absence de l'offre financière témoin.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4"><b>IV. Critères éliminatoires d'ordre général</b></td></tr> <tr> <td>8</td><td>CCAP non paraphé sur chaque page ou non signé à la dernière page assorti de la mention « lu et approuvé »</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>9</td><td>Absence d'une copie de sauvegarde des offres</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>11</td><td>Note technique inférieure ou égale à 80 points /100</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			N°	Rubriques	Oui	/Non	<b>I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>				1	Absence ou non conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.			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)			<b>II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>				3	Absence de la charte d'intégrité datée et signée			4	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales			<b>III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>				5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière			6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission)			7	Absence de l'offre financière témoin.			<b>IV. Critères éliminatoires d'ordre général</b>				8	CCAP non paraphé sur chaque page ou non signé à la dernière page assorti de la mention « lu et approuvé »			9	Absence d'une copie de sauvegarde des offres			10	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces			11	Note technique inférieure ou égale à 80 points /100		
N°	Rubriques	Oui	/Non																																																																
<b>I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>																																																																			
1	Absence ou non conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.																																																																		
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)																																																																		
<b>II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>																																																																			
3	Absence de la charte d'intégrité datée et signée																																																																		
4	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales																																																																		
<b>III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>																																																																			
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière																																																																		
6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission)																																																																		
7	Absence de l'offre financière témoin.																																																																		
<b>IV. Critères éliminatoires d'ordre général</b>																																																																			
8	CCAP non paraphé sur chaque page ou non signé à la dernière page assorti de la mention « lu et approuvé »																																																																		
9	Absence d'une copie de sauvegarde des offres																																																																		
10	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces																																																																		
11	Note technique inférieure ou égale à 80 points /100																																																																		

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																																																																																			
	12	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;																																																																																		
	13	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné les marchés durant les trois dernières années																																																																																		
<p>▪ <b>Critères essentiels</b></p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p>																																																																																				
	<table><tr><th>CRITERE</th><th>Nombre de points</th><th>Observations</th></tr><tr><td><b>A. PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE</b></td><td><b>10 pts</b></td><td></td></tr><tr><td>✓ Reliure</td><td>2,5</td><td></td></tr><tr><td>✓ Lisibilité</td><td>2,5</td><td></td></tr><tr><td>✓ Agencement intercalaires de couleur</td><td>2,5</td><td></td></tr><tr><td>✓ Respect de l'ordre</td><td>2,5</td><td></td></tr><tr><td><b>TOTAL A</b></td><td><b>10pts</b></td><td></td></tr><tr><td><b>B. EXPERIENCE DU CABINET/BUREAU D'ETUDES</b></td><td><b>15 pts</b></td><td></td></tr><tr><td><b>a. Expérience générale acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations, au moins 02 marchés exécutés au cours des trois dernières années</b></td><td><b>05 pts</b></td><td></td></tr><tr><td>✓ 1ère, 2e et dernière pages des marchés</td><td>2,5</td><td></td></tr><tr><td>✓ PV de réception ou attestation de bonne fin</td><td>2,5</td><td></td></tr><tr><td><b>b. Expérience spécifique sur la réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale</b></td><td><b>10 pts</b></td><td></td></tr><tr><td>1ère, 2e et dernière pages des marchés</td><td>05</td><td></td></tr><tr><td>PV de réception ou attestation de bonne fin</td><td>05</td><td></td></tr><tr><td><b>TOTAL B</b></td><td></td><td></td></tr><tr><td><b>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSES EN RAPPORT AVEC LES TERMES DE REFERENCE</b></td><td><b>10 pts</b></td><td></td></tr><tr><td><b>le planning ou calendrier de réalisation des prestations</b></td><td><b>05 pts</b></td><td></td></tr><tr><td>✓ Absent</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>✓ Médiocre</td><td>02</td><td></td></tr><tr><td>✓ Acceptable</td><td>04</td><td></td></tr><tr><td>✓ Bon</td><td>05</td><td></td></tr><tr><td><b>• pertinence de la méthodologie</b></td><td><b>05 pts</b></td><td></td></tr><tr><td>✓ Absente</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>✓ Médiocre</td><td>02</td><td></td></tr><tr><td>✓ Acceptable</td><td>04</td><td></td></tr><tr><td>✓ Bon</td><td>05</td><td></td></tr><tr><td><b>TOTAL .C</b></td><td><b>10</b></td><td></td></tr></table>			CRITERE	Nombre de points	Observations	<b>A. PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE</b>	<b>10 pts</b>		✓ Reliure	2,5		✓ Lisibilité	2,5		✓ Agencement intercalaires de couleur	2,5		✓ Respect de l'ordre	2,5		<b>TOTAL A</b>	<b>10pts</b>		<b>B. EXPERIENCE DU CABINET/BUREAU D'ETUDES</b>	<b>15 pts</b>		<b>a. Expérience générale acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations, au moins 02 marchés exécutés au cours des trois dernières années</b>	<b>05 pts</b>		✓ 1ère, 2e et dernière pages des marchés	2,5		✓ PV de réception ou attestation de bonne fin	2,5		<b>b. Expérience spécifique sur la réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale</b>	<b>10 pts</b>		1ère, 2e et dernière pages des marchés	05		PV de réception ou attestation de bonne fin	05		<b>TOTAL B</b>			<b>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSES EN RAPPORT AVEC LES TERMES DE REFERENCE</b>	<b>10 pts</b>		<b>le planning ou calendrier de réalisation des prestations</b>	<b>05 pts</b>		✓ Absent	0		✓ Médiocre	02		✓ Acceptable	04		✓ Bon	05		<b>• pertinence de la méthodologie</b>	<b>05 pts</b>		✓ Absente	0		✓ Médiocre	02		✓ Acceptable	04		✓ Bon	05		<b>TOTAL .C</b>	<b>10</b>	
CRITERE	Nombre de points	Observations																																																																																		
<b>A. PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE</b>	<b>10 pts</b>																																																																																			
✓ Reliure	2,5																																																																																			
✓ Lisibilité	2,5																																																																																			
✓ Agencement intercalaires de couleur	2,5																																																																																			
✓ Respect de l'ordre	2,5																																																																																			
<b>TOTAL A</b>	<b>10pts</b>																																																																																			
<b>B. EXPERIENCE DU CABINET/BUREAU D'ETUDES</b>	<b>15 pts</b>																																																																																			
<b>a. Expérience générale acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations, au moins 02 marchés exécutés au cours des trois dernières années</b>	<b>05 pts</b>																																																																																			
✓ 1ère, 2e et dernière pages des marchés	2,5																																																																																			
✓ PV de réception ou attestation de bonne fin	2,5																																																																																			
<b>b. Expérience spécifique sur la réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale</b>	<b>10 pts</b>																																																																																			
1ère, 2e et dernière pages des marchés	05																																																																																			
PV de réception ou attestation de bonne fin	05																																																																																			
<b>TOTAL B</b>																																																																																				
<b>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSES EN RAPPORT AVEC LES TERMES DE REFERENCE</b>	<b>10 pts</b>																																																																																			
<b>le planning ou calendrier de réalisation des prestations</b>	<b>05 pts</b>																																																																																			
✓ Absent	0																																																																																			
✓ Médiocre	02																																																																																			
✓ Acceptable	04																																																																																			
✓ Bon	05																																																																																			
<b>• pertinence de la méthodologie</b>	<b>05 pts</b>																																																																																			
✓ Absente	0																																																																																			
✓ Médiocre	02																																																																																			
✓ Acceptable	04																																																																																			
✓ Bon	05																																																																																			
<b>TOTAL .C</b>	<b>10</b>																																																																																			



Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	<b>D. QUALIFICATIONS ET COMPETENCE DU PERSONNEL CLE POUR LA MISSION</b>	<b>60 pts</b>	
	<b>a. Chef de mission-Architecte</b>	<b>20 pts</b>	
	✓ CV daté et dûment cosigné par l'expert et le responsable de la structure	2,5	
	✓ Photocopie certifiée du diplôme	05	
	✓ Attestation de présentation de l'original du Diplôme	05	
	✓ Attestation de disponibilité ou Contrat de Travail	2,5	
	✓ Qualification : Inscription obligatoire à l'Ordre National des Ingénieurs en Génie Civil	2,5	
	✓ Expérience d'au moins 05 (cinq) ans dans Supervision des études géotechniques et structurales, validation des calculs et des choix techniques	2,5	
	<b>b. Chef de mission Assistant : Ingénieur en Génie-Civil (BAC +5 minimum) avec au moins 05 ans d'expérience</b>	<b>15 points</b>	
	✓ CV daté et dûment cosigné par l'expert et le responsable de la structure	2,5	
	✓ Photocopie certifiée du diplôme	2,5	
	✓ Attestation de présentation de l'original du Diplôme	2,5	
	✓ Attestation de disponibilité ou Contrat de Travail	2,5	
	✓ Qualification : Inscription obligatoire à l'Ordre National des Ingénieurs en Génie Civil	2,5	
	✓ Expérience d'au moins 05 (cinq) ans dans Supervision des études géotechniques et structurales, validation des calculs et des choix techniques	2,5	
	<b>c. Ingénieur inscrit à l'ordre des Ingénieurs en Environnement : (BAC +5 minimum) avec au moins 05 ans d'expérience</b>	<b>15 pts</b>	
	✓ CV daté et dûment cosigné par l'expert et le responsable de la structure	2,5	
	✓ Photocopie certifiée du Diplôme du diplôme	2,5	
	✓ Attestation de présentation de l'original du Diplôme	2,5	
	✓ Attestation de disponibilité ou Contrat de Travail	2,5	
	✓ Expérience d'au moins 05 ans études d'impact environnemental et gestion des projets durables		
	<b>d. Technicien en Electricité courant fort (BTS/DUT minimum) avec au moins 05 ans d'expérience</b>	<b>05 pts</b>	
	✓ CV daté et dûment cosigné par l'expert et le responsable de la structure		
	✓ Photocopie certifiée du diplôme		
	✓ Attestation de disponibilité ou Contrat de Travail		
	✓ Expérience d'au moins 05 ans	01	

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	e. Un (01) Technicien Supérieur en plomberie et assainissement (BTS/DUT minimum) avec au moins 05 ans d'expérience	05 pts	
	✓ CV daté et dûment signé	01	
	✓ Photocopie certifiée du diplôme	02	
	✓ Attestation de disponibilité ou Contrat de Travail	01	
	✓ Expérience d'au moins 05 ans	01	
	f. Un technicien en Climatisation et Ventilation : Études des besoins en confort thermique et gestion énergétique	05 pts	
	✓ CV daté et dûment signé	01	
	✓ Photocopie certifiée du diplôme	02	
	✓ Attestation de disponibilité ou Contrat de Travail	01	
	✓ Expérience d'au moins 05 ans	01	
	E. SOLVABILITE ET CAPACITE FINANCIERE de 35 000 000	5 pts	
	✓ Absence	0	
	✓ Présence	05	
	<b>TOTAL E</b>	<b>05</b>	
	<b>TOTAL A+B+C+D+ E = 100 points</b>		

**Le score technique minimum requis est de 80 points/100**

**N.B :** En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b1 de l'enveloppe technique du RPAO.

Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ni pris en compte dans l'offre non validée par l'expert.

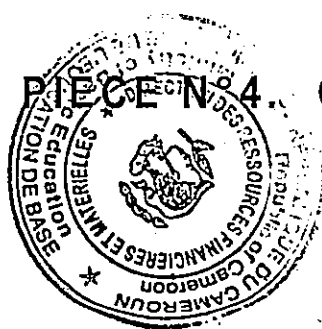
La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

soit  $S_f = \frac{100 \times F_m}{F}$   $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la moins-disante et  $F$  le montant de la proposition considérée.

**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**

26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont : T= 70% ; F= 30%
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : RAS
28	<b>MODE DE SOUMISSION</b> Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres exclusivement « <i>en ligne</i> »
29	<b>ATTRIBUTION</b> Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.
30	Le taux du cautionnement définitif est de 2% du montant toutes taxes comprises du marché 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. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 13 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 28 dudit CCAP
40	<p style="text-align: center;"><b>Principes Ethiques</b></p> <p>(i) Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles 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> <p>(ii) est coupable de "corruption" 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</p> <p>(iii) est coupable de "corruption" 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.</p> <p>se livre à des "manœuvres frauduleuses" 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>





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

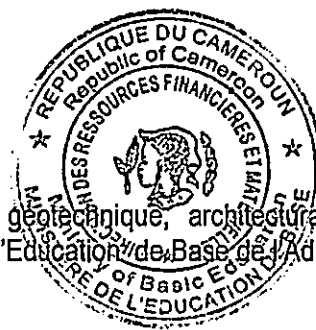
## TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités.....	89
Article 1.      Objet du marché .....	89
Article 2.      Article 2 : Procédure de passation du marché .....	89
Article 3.      Article 3 : Définitions et attributions.....	89
Article 4.      Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....	90
Article 5.      Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	91
Article 6.      Article 6 : Textes généraux applicables.....	91
Article 7.      Article 7 : Communication .....	92
Article 8.      Article 8 : Ordres de service .....	93
Article 9.      Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches.....	95
Article 10.     Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant .....	95
CHAPITRE II. Clauses financières.....	97
Article 11.     Article 11 : Montant du marché .....	97
Article 12.     Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	98
Article 13.     Article 13 : Garanties et cautions .....	98
Article 14.     Article 14 : Variation des prix.....	99
Article 15.     Article 15 : Formules de Révision des prix.....	99
Article 16.     Article 16 : Formules d'actualisation des prix .....	99
Article 17.     Article 17 : Avance de démarrage.....	100
Article 18.     Article 18 : Règlement des prestations.....	100
Article 19.     Article 19 : Intérêts moratoires.....	103
Article 20.     Article 20 : Pénalités .....	103
Article 21.     Article 21: Décompte final.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.     Article 22 : Décompte général et définitif .....	105
Article 23.     Article 23 : Régime fiscal et douanier .....	105



Article 24.	Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....	106
CHAPITRE III. Exécution des prestations.....		106
Article 25.	Article 25 : consistance des prestations .....	106
Article 26.	Article 26 : Délais d'exécution du marché.....	106
Article 27.	Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....	107
Article 28.	Article 28 : Obligations du cocontractant.....	107
Article 29.	Article 29 : Assurances .....	108
Article 30.	Article 30 : Programme d'exécution .....	109
Article 31.	Article 31 : Agrément du personnel .....	
Article 32.	Article 32 : Sous-traitance.....	110
CHAPITRE IV. De la recette.....		110
Article 33.	Article 33 : Commission de suivi et recette.....	110
Article 34.	Article 34 : Recette des prestations .....	111
CHAPITRE V. Dispositions diverses .....		112
Article 35.	Article 35 : Cas de force majeure.....	112
Article 36.	Article 36 : Résiliation du marché.....	112
Article 37.	Article 37 : Différends et litiges .....	113
Article 38.	Article 38 : Edition et diffusion du présent marché.....	113
Article 39.	Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché .....	113

## CHAPITRE I. GENERALITES



### Article 1. Objet de la Lettre commande

La présente lettre commande a pour objet la réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale préalables à la construction de la Délégation Régionale de l'Education de Base de l'Adamaoua.

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par voie d'Appel d'Offres National Restreint

### Article 3 : Définitions et attributions

Pour l'application des dispositions de la présente lettre commande, il est précisé que :

#### 3.1. Attributions

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Education de Base : 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 Délégué Départemental de l'Education de Base de la VINA : 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, 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 Délégué Départemental du MINTP de la VINA : Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture) ;
- Le Maître d'Ouvrage peut inviter une personne sur la base de ses compétences.
- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande ;

#### 3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Education de Base
- L'autorité chargée du paiement est: le Payeur de la Paierie Spécialisée MINEDUB/MINESEC/ MINFOPRA ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est le Chef de la Cellule des Projets du MINEDUB.

### 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 de la présente lettre commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.



#### **Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. 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) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté [...à renseigner...] ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc.
9. 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.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

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

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

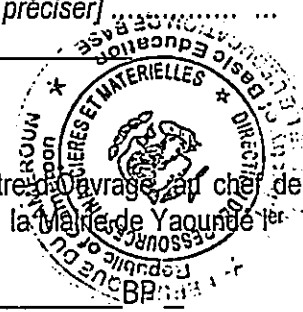
1. La Loi N° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. la Loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant Loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. La Loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. la Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat ;
7. La Loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
8. Le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
9. Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 portant sur les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
10. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au Code des Marchés Publics ;
11. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) modifié et complété par le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
12. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
13. le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 ;



14. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
15. Le Décret N°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
16. Le Décret N°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
17. Le Décret N°2023/085005/PM du 01 décembre 2023 fixant les modalités de transfert des fonds et valeurs dévolus à la Caisse des Dépôts et Consignations ;
18. L'Arrêté N° 166/A/MINMAP du 07/06/2022 fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du bâtiment et des travaux publics ;
19. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux ;
20. L'Arrête N° 166/A/MINMAP du 27/juin 2022 fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du bâtiment et des travaux publics ;
21. La Circulaire n°000005/L/MINMAP/CAB du 08 juillet 2021 sur le respect des délais de passation des marchés par voie de gré à gré ;
22. La Circulaire n°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
23. La Circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAP DU 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossier Types d'Appel d'Offres (DTAO), des manuels, guides et outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et du contrôle et de la régulation des marchés publics, induits par les réformes du système des marchés ;
24. 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 ;
25. La Lettre Circulaire N° 000006/LC/MINMAP/CAB du 05/02/2025 précisant les modalités d'application de l'article vingt-neuvième de la Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2025 relativement à l'obligation pour les entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics (BTP) de la production préalable d'une attestation de catégorisation, délivrée par l'Autorité chargée des Marchés Publics ;
26. La Circulaire N°0001/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
27. Les textes régissant les autres corps de métier ;
28. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
29. Les normes en vigueur.

## Article 7 : Communication

- 7.1. 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]*  
 Madame/Monsieur le : *[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 au Maire de la Mairie de Yaoundé le \_\_\_\_\_
  - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :  
 Madame/Monsieur le : *[A préciser]* \_\_\_\_\_  
 • Téléphone : \_\_\_\_\_  
 • Fax : \_\_\_\_\_  
 avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.



## 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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; 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.

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, 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 (ARMP), 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**

Le présent marché comporte une seule tranche

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

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

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

- 01 Chef de Mission – Architecte

- 01 Chef de Mission Assistant – Ingénieur en Génie Civil
- 01 Ingénieur en Environnement
- 01 Technicien Supérieur en Électricité (courant fort et courant faible) : Conception et dimensionnement des installations électriques.
- 01 Technicien Supérieur en Plomberie et Assainissement : Études des réseaux d'eau potable et d'évacuation des eaux usées.
- 01 Technicien Supérieur en Climatisation et Ventilation : Études des besoins en confort thermique et gestion énergétique.
- 2. Personnel d'Appui

#### **10.2. Chauffeurs, secrétaires et personnel administratif pour assurer la logistique et le bon 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 Maître d'Ouvrage Délégué 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 07 (sept) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de 05 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 ou d'application de pénalités .

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, jours de congé, 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 FINANCIERES

### 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 : Pour les règlements en francs CFA, soit (montant net à mandater 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 deux pour cent (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.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

### 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 Cocontractant peut, sur simple demande adressée au Maître d'Ouvrage et sans justificatif, obtenir une avance dite «de démarrage» ou « pour approvisionnement de matériaux» dont le montant ne peut excéder vingt pour cent (20%) du prix initial TTC du présent marché.

L'avance de démarrage doit être cautionnée à 100% (cent pour cent) par un établissement bancaire de premier ordre ou une compagnie d'assurance financier agréé par le Ministère en charge des Finances conformément aux textes en vigueur.

Le premier décompte ne pourra être établi que dès lors que le cumul des travaux atteint 40% du montant du marché. Le montant de la retenue à défalquer sur chaque décompte, au titre de remboursement de l'avance sera égal à 30% (trente pour cent) au maximum du montant TTC du décompte.

La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint 80% (quatre-vingt pour cent) du montant du marché.

Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la main levée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant

## Article 14 : Variation des prix

Les prix du présent marché sont fermes .Non actualisables, non révisables

## Article 15 : Formules de Révision des prix

RAS

## Article 16 : Formules d'actualisation des prix

RAS

## Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage peut accorder au Cocontractant sur demande express, une avance de démarrage dont le montant est au plus égal à 20% (vingt pour cent) du montant nominal de la Lettre Commande. Cette avance sera cautionnée à 100% (cent pour cent) par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances.

17.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué sans justificatif. Cette avance commence à être remboursée par déduction d'un pourcentage : 30% (trente pour cent) sur chaque décompte dès lors que le cumul des travaux atteint 40% du montant du marché.

*Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautionnements exigibles, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.*

17.3 La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

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

17.5. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande

17.6. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.



Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

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

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%
- Approbation du rapport final 40%

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

L'ingénieur disposera d'un délai [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] ouvrables maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvé.

Le chef de service dispose d'un délai de [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours ouvrables maxi)] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe..

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.

### **18.1. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de jours après la date de réception des prestations [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, 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 francs.

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 (01) mois maximum pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un 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 payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 20 : Pénalités**

### **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 millièmes (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 [Montant à préciser].

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 :

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

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

21.1. Le cocontractant dispose d'un délai de 21 jours 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 15 (quinze) 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) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

21.2. 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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants.

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 de 20 jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant

A 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

22.3 La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

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 en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23/12/2024 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 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. EXECUTION DES PRESTATIONS

## Article 25 : consistance des prestations

Les prestations objet du présent marché consistent :

### A. Cadre juridique et institutionnel

- Respect des règlements en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement au Cameroun.
- Conformité avec les normes architecturales.

### B. Phases d'études

#### 1. Avant-Projet Sommaire (APS) :

- Identifier les solutions architecturales adaptées.
- Étudier la faisabilité technique et économique du projet.
- Présenter des ébauches de plans avec une estimation préliminaire des coûts et délais.



2. **Avant-Projet Détaillé (APD) :**

- Produire des plans détaillés des éléments structurels et fonctionnels.
- Intégrer des calculs détaillés et des estimations précises des coûts.

3. **Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :** Rédiger les documents contractuels (plans, devis quantitatifs et estimatifs, bordereaux des prix unitaires, sous détails des prix unitaires et cahier des charges).

4. **Rapports finaux :** Rapports consolidés intégrant les recommandations issues de l'atelier de validation.

## Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de 100 (cent) jours ainsi qu'il suit :

Phase	Durée estimée
Phase préparatoire	15 jours
Études géotechniques	10 jours
Études architecturales	25 jours
Études techniques (Lot Tech)	30 jours
Études environnementales	10 jours
Validation et rapports finaux	10 jours
Durée totale	100 jours

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 Délégué 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 et aux textes et directives mentionnés au



point III dudit 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.

A 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.

9. 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 ;*  
*Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*

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 [cinq (05) ou six (06)] 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 " ;

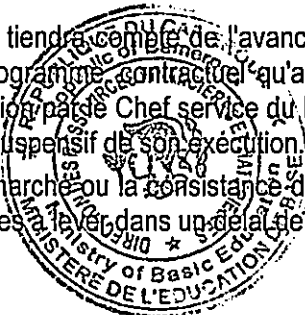
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

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 constatées ni rémunérées. 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur [A préciser oui ou non].

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous- traitante 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 au MINEDUB par la Commission de Suivi et de Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.\*

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

La Commission de recette sera composée des membres suivants:

1. Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

2. Rapporteur : L'Ingénieur du marché ;

3. Membre :

- Le Chef de Service du Marché ;

- Le Comptable Matière de la DDEB de la VINA ;

4. Invité : Le prestataire ou son représentant dûment mandaté ;

4. Observateur : 01 représentant du MINMAP.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai 10 jours avant la date de réception.

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 34 : Recette des prestations

34.1- 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. Indiquer les autres modalités de réception

#### 34.2 Réceptions partielles

Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, les réceptions partielles seront assurées par la même Commission de Suivi et de Recette Technique. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties [Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]

#### 34.3. 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 35 : Cas de force majeure

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser 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 36 : Résiliation de la lettre commande

36.1 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 de la lettre commande;

h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- 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 ;

36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- 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 37 : 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 38 : 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.

### **Article 39 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 REFERENCE (TDR)

## SOMMAIRE

- I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION
- II. OBJECTIFS
- III. CONSISTANCE DE LA MISSION DU PRESTATAIRE
- IV. RESULTATS ATTENDUS PAR PHASE ET PAR LOT
- V. DOCUMENTATION DE BASE
- VI. APPROCHE METHODOLOGIQUE
- VII. RAPPORTS À PRODUIRE PAR LE PRESTATAIRE
- VIII. CALENDRIER DE LA MISSION
- IX. COÛT ET GESTION DU PROJET
- X. PROFIL DU PRESTATAIRE



# TERMES DE RÉFÉRENCE

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La gouvernance éducative constitue un levier essentiel pour le développement et la transformation du système éducatif au Cameroun. Elle est au cœur de la Stratégie Sectorielle de l'Éducation et de la Formation, et représente un facteur déterminant pour l'amélioration de la qualité et de l'accessibilité de l'éducation.

Dans ce cadre, le Programme "Gouvernance et Appui Institutionnel" du Ministère de l'Éducation de Base (MINEDUB) joue un rôle clé dans la mise en œuvre efficace des actions de planification et de coordination administrative du secteur éducatif. Ce programme met l'accent sur l'amélioration des conditions de travail des personnels administratifs, notamment par la construction de bâtiments administratifs modernes et adaptés, comme les Délégations Régionales, Départementales et les Inspections d'Arrondissement.

### 1. Nécessité du projet

Actuellement, la Délégation Régionale de l'Éducation de Base de l'Adamaoua (DREB/AD) est logée dans un bâtiment vétuste et exigü, inadapté aux exigences d'un fonctionnement administratif optimal. Cette situation limite :

- L'efficacité des services administratifs et leur capacité à coordonner efficacement les activités éducatives dans la région.
- Les conditions de travail du personnel, avec des espaces réduits et non fonctionnels.
- La visibilité et l'ancrage institutionnel de la délégation régionale.

### 2. Cadre légal et réglementaire

Conformément au Décret N°2018/4992/PM du 21 juin 2018, fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public, toute infrastructure publique doit faire l'objet d'études approfondies avant sa mise en œuvre. Son article 7 stipule que « la préparation de l'exécution du projet se caractérise par la déclinaison de l'ensemble des mesures prévisionnelles devant permettre la bonne réalisation des opérations planifiées, en vue de disposer du produit de l'investissement ».

Le consultant recruté devra également vérifier et collecter tous les documents fonciers nécessaires auprès des services compétents de Ngaoundéré (DREB Adamaoua) et de Yaoundé (MINEDUB) afin d'assurer la disponibilité et la conformité juridique du site de construction.

En conséquence, ce projet vise à réaliser les études géotechniques, architecturales, techniques et environnementales nécessaires à la construction d'un nouveau siège de la DREB Adamaoua, garantissant des infrastructures modernes, sécurisées et adaptées aux besoins de gouvernance éducative.

## II. OBJECTIFS

### 1. Objectif global

Garantir la maturation du projet de construction de la Délégation Régionale de l'Éducation de Base de l'Adamaoua en réalisant toutes les études techniques préalables nécessaires.

### 2. Objectifs spécifiques

- Réaliser des études préliminaires, à savoir :
  - Etudes géotechniques ;
  - Etudes technique ;
  - Etudes architecturales et
  - Etudes environnementales.
- Produire les documents techniques :
  - Etudes d'avant projet sommaire (APS) ;
  - Etudes d'avant projet détaillé (APD) et
  - Elaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE).

## III. CONSISTANCE DE LA MISSION DU PRESTATAIRE

### Cadre juridique et institutionnel

- Respect des règlements en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement au Cameroun.



- Conformité avec les normes architecturales.

#### Phases d'études

##### 1. Avant-Projet Sommaire (APS) :

- Identifier les solutions architecturales adaptées.
- Étudier la faisabilité technique et économique du projet.
- Présenter des ébauches de plans avec une estimation préliminaire des coûts et délais.

##### 2. Avant-Projet Détaillé (APD) :

- Produire des plans détaillés des éléments structurels et fonctionnels.
- Intégrer des calculs détaillés et des estimations précises des coûts.

##### 3. Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) : Rédiger les documents contractuels (plans, devis quantitatifs et estimatifs, bordereaux des prix unitaires, sous détails des prix unitaires et cahier des charges).

##### 4. Rapports finaux : Rapports consolidés intégrant les recommandations issues de l'atelier de validation.

#### IV. RESULTATS ATTENDUS PAR PHASE ET PAR LOT

##### Phase 1 : APS (Avant-Projet Sommaire)

- Diagnostic technique des bâtiments existants et plan de démolition.
- Étude géotechnique et recommandations préliminaires.
- Plans conceptuels des nouvelles infrastructures.
- Estimation préliminaire des coûts.

##### Phase 2 : APD (Avant-Projet Détaillé)

- Plans détaillés des bâtiments modernisés.
- Calculs de structures et modélisation des charges.
- Études détaillées des réseaux électriques, plomberie et assainissement.
- Analyse d'impact environnemental et mesures d'atténuation.

##### Phase 3 : DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)

- Cahier des charges techniques et administratives.
- Devis quantitatifs et estimatifs (DQE) détaillés par lot.
- Plans d'exécution pour chaque spécialité technique.

#### V. DOCUMENTATION DE BASE

##### 1. Documentation disponible

- Plans et schémas existants des infrastructures publiques de la région.
- Réglementation en vigueur sur la construction des bâtiments administratifs.
- Données climatiques et géologiques de l'Adamaoua.

##### 2. Documentation requise

- Documents fonciers et cadastraux du site.
- Titres de propriété ou attestation d'attribution du terrain par l'État.
- Études topographiques détaillées du site retenu.
- Références de projets similaires dans d'autres régions.

#### VI. APPROCHE METHODOLOGIQUE

La méthodologie adoptée pour la réalisation de cette mission devra garantir une approche rigoureuse, progressive et participative, intégrant les meilleures pratiques en matière d'études géotechniques, architecturales, techniques et environnementales pour la construction d'un bâtiment administratif moderne.

Le consultant recruté devra être un bureau d'études spécialisé en génie civil, architecture, ingénierie des



infrastructures et environnement. Il aura pour mission de réaliser toutes les études nécessaires à la maturation du projet.

#### **1. Phase préparatoire – Collecte et analyse des données existantes**

Le consultant entamera sa mission par une phase de cadrage, visant à rassembler et analyser les informations techniques et réglementaires essentielles. Cette étape inclura :

- Étude documentaire des réglementations applicables, des normes de construction en vigueur et des exigences spécifiques du MINEDUB.
- Visites de terrain pour effectuer un relevé topographique et analyser les conditions naturelles du site.
- Identification et collecte des documents fonciers auprès des autorités concernées (DREB Adamaoua, MINEDUB).
- Rencontre avec le Maître d'Ouvrage et les parties prenantes pour valider les attentes et définir les priorités du projet.

✦ **Livrables attendus :** Note de cadrage du projet, comprenant un planning détaillé, une première identification des contraintes techniques et réglementaires et un état des lieux foncier du site.

#### **2. Phase d'études techniques et environnementales**

Le consultant procédera ensuite aux différentes études visant à garantir la faisabilité technique, architecturale et environnementale du projet.

##### **a) Études géotechniques**

- Réalisation de sondages de sol pour déterminer la nature et la capacité portante du terrain.
- Évaluation des contraintes géologiques et hydrogéologiques.
- Recommandations pour les fondations et stabilisation des structures.

✦ **Livrable attendu :** Rapport d'étude géotechnique détaillé avec recommandations.

##### **b) Études architecturales et urbanistiques**

- Élaboration des plans d'implantation des nouvelles infrastructures en fonction des contraintes du site.
- Conception d'un bâtiment administratif moderne et fonctionnel, respectant les normes de sécurité, d'accessibilité et de confort thermique.
- Réalisation de maquettes numériques (3D) et projections graphiques pour une meilleure visualisation du projet.

✦ **Livrable attendu :** Plans architecturaux APS, APD et DCE.

##### **c) Études techniques (Lot Tech)**

- Étude structurelle :
  - Calcul des charges et des contraintes mécaniques.
  - Dimensionnement des éléments porteurs (fondations, poteaux, dalles, poutres).
- Études des réseaux électriques (courant fort et faible) :
  - Conception du système d'alimentation électrique.
  - Installation des équipements de télécommunication et sécurité incendie.
- Études de plomberie et assainissement :
  - Conception des réseaux d'eau potable et d'évacuation des eaux usées.
  - Planification du système d'assainissement autonome ou raccordement au réseau.
- Études de climatisation et ventilation :
  - Solutions pour assurer un confort thermique optimal en climat chaud.
  - Choix d'équipements économes en énergie et à faible empreinte carbone.

✦ **Livrable attendu :** Rapports techniques et plans détaillés pour chaque spécialité.

##### **d) Études environnementales et gestion des ressources naturelles**

- Analyse des impacts environnementaux du projet et identification des mesures d'atténuation.
- Proposition d'une stratégie d'efficacité énergétique intégrant des matériaux locaux et des solutions écologiques.
- Élaboration d'un plan de gestion des déchets de construction et de préservation du site.

✦ **Livrable attendu :** Notice d'impact environnemental et recommandations.

### 3. Phase de validation et restitution des livrables

Après la finalisation des études, le consultant soumettra les résultats au Maître d'Ouvrage à travers un atelier de validation ses documents pour validation. Cette étape inclura :

- Présentation des livrables (rapports techniques, plans d'exécution, Notice d'impact environnementale).
- Ateliers de validation avec les parties prenantes pour recueillir leurs observations et recommandations.
- Finalisation des documents, intégration des corrections et validation définitive.

✦ Livrable attendu : Dossier final validé prêt pour la phase de consultation des entreprises.

### 5. Synthèse de la méthodologie

Étape	Activités principales	Livrables attendus
Phase préparatoire	Étude documentaire, visite du site identification des contraintes	Document de cadrage du projet
Études géotechniques	Sondages, analyse des sols, recommandations	Rapport d'étude géotechnique
Études architecturales	Conception des plans, modélisation 3D	Plans APS, APD, DCE
Études techniques	Structure, électricité, plomberie, climatisation	Rapports et plans détaillés
Études environnementales	Analyse des impacts, gestion des ressources naturelles	Notice d'impact environnemental
Validation et restitution	Présentation des études à travers un Atelier de validation, intégration des observations	Dossier final d'étude

## VII. RAPPORTS À PRODUIRE PAR LE PRESTATAIRE

Les livrables sont organisés par phase et par lot technique pour assurer une documentation complète et exploitable à chaque étape du projet.

### 1. Phase APS (Avant-Projet Sommaire)

Cette phase vise à établir les premières analyses de faisabilité technique, réglementaire et environnementale du projet.

#### ✦ Livrables APS :

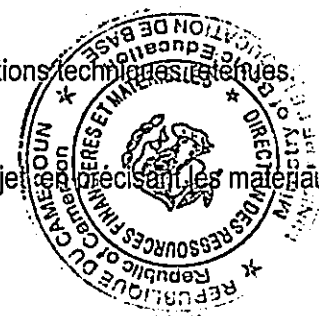
- Étude de site et faisabilité :
  - Analyse du terrain et des contraintes d'implantation.
  - Vérification de la conformité foncière et administrative du site.
- Rapport d'étude géotechnique préliminaire :
  - Résultats des sondages du sol et recommandations pour le dimensionnement des fondations.
- Plans conceptuels des infrastructures :
  - Implantation des bâtiments sur le site, esquisses architecturales.
  - Configuration des espaces et fonctionnalités du bâtiment.
- Estimation préliminaire des coûts :
  - Évaluation indicative du budget en fonction des premières options techniques retenues.

### 2. Phase APD (Avant-Projet Détaillé)

Cette phase consiste à détailler techniquement et économiquement le projet en précisant les matériaux, équipements et solutions constructives à adopter.

#### ✦ Livrables APD :

- Plans détaillés des bâtiments :
  - Plans d'implantation, élévations, coupes et détails techniques.
  - Intégration des contraintes de sécurité et d'accessibilité.
- Calculs de structures et modélisation des charges :
  - Études des fondations et des éléments porteurs (poteaux, poutres, dalles, murs).



- Vérification de la stabilité et de la résistance du bâtiment.
- **Études techniques (Lots techniques) :**
  - Lot Électricité : conception des réseaux électriques (courant fort et faible), équipements de sécurité incendie.
  - Lot Plomberie et Assainissement : dimensionnement des réseaux d'eau potable et d'évacuation des eaux usées.
  - Lot Ventilation et Climatisation : optimisation du confort thermique.
- **Étude d'impact environnemental et recommandations :**
  - Gestion des ressources naturelles et des déchets de construction.

### 3. Phase DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)

Cette phase finalise la documentation technique et administrative du projet, permettant le lancement des appels d'offres.

#### ★ Livrables DCE :

- **Cahier des charges techniques et administratives :**
  - Description détaillée des travaux à réaliser par lot technique.
  - Exigences en matière de qualité, sécurité et respect des normes.
- **Devis quantitatifs et estimatifs (DQE) :**
  - Estimation finale du coût du projet ;
  - Bordereaux des prix unitaires ;
  - Sous détails des prix unitaires
- **Plans d'exécution pour chaque spécialité technique :**
  - Documents de référence pour la phase de construction.

## VIII. CALENDRIER DE LA MISSION

Phase	Durée estimée
Phase préparatoire	15 jours
Études géotechniques	10 jours
Études architecturales	25 jours
Études techniques (Lot Tech)	30 jours
Études environnementales	10 jours
Validation et rapports finaux	10 jours
Durée totale	100 jours

## IX. COÛT ET GESTION DU PROJET :

### IX.1 DESCRIPTION DES PRIX

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires		Prix Unitaire en lettre
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	

	<b>ETUDES PRELIMINAIRES</b> Ce prix rémunère au forfait les couts lies aux honoraires des expert et personnels d'appui utilises, aux frais remboursables et aux frais divers relatifs aux tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte des données ;</li> <li>• Visite et reconnaissance du site ;</li> <li>• Premières études géotechniques ;</li> <li>• Levé topographique détaillé.</li> </ul>	FF			
	<b>APS et APD :</b> Ce prix rémunère au forfait les couts lies aux honoraires des expert et personnels d'appui utilises, aux frais remboursables et aux frais divers relatifs aux tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception des plans sommaires et détaillés,</li> <li>• Élaboration des devis.</li> </ul>	FF			
	<b>Production du DCE :</b> Ce prix rémunère au forfait les couts lies aux honoraires des expert et personnels d'appui utilises, aux frais remboursables et aux frais divers relatifs aux tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du DAO</li> <li>• Elaboration du CCTP</li> <li>• Elaboration du cadre du bordereau de prix unitaires</li> <li>• Elaboration du cadre de sous détailles de prix</li> </ul>	FF			
	<b>Production des rapports</b> Ce prix rémunère au forfait les couts lies aux honoraires des expert et personnels d'appui utilises, aux frais remboursables et aux frais divers relatifs aux tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production de 5 copies du rapport final</li> <li>• Production de 5 copies numérique de rapport finale sur clé USB</li> </ul>	FF			
	<b>Atelier de validation :</b> Ce prix rémunère au forfait les couts lies a l'organisation logistique du séminaire de validation du rapport final : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de jours : 03 jours ;</li> <li>• Nombre de participant : 15 personnes</li> </ul>	FF			

## IX.2 RÉPARTITION BUDGÉTAIRE PAR TÂCHE À EXÉCUTER :

Le budget prévisionnel est de 70 000 000 FCFA, réparti comme suit :

- Phase d'études préliminaires (15%) : Collecte des données, visite de reconnaissance du site, premières études géotechniques, levé topographique détaillé.



- APS et APD (50%) : Conception des plans sommaires et détaillés, élaboration des estimations précises.
- Production du DCE (20%) : Préparation des documents contractuels, rédaction des clauses techniques et sociales.
- Production des rapports (5%) : production des rapports intermédiaires et finaux (en versions physiques et numériques).
- Atelier de validation (10%) : Frais de l'atelier de validation.

La répartition budgétaire prévue pour les différentes tâches à exécuter est détaillée dans le tableau ci-dessous :

Activity	Percentage	Prix (FCFA)
Phase d'études préliminaires	15%	10 500 000
APS et APD	50%	35 000 000
Production du DCE	20%	14 000 000
Production des rapports	5%	3 500 000
Atelier de validation	10%	7 000 000
Total	100%	70 000 000

## X. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra justifier d'une équipe pluridisciplinaire hautement qualifiée, capable de mener à bien les différentes études prévues dans le cadre de la construction de la délégation de l'éducation de base de l'Adamaoua. L'équipe devra être composée des experts suivants :

### 1. Personnel Clé (dont la qualification devra être justifiée par des diplômes certifiés et des CVs signés)

- **Chef de Mission – Architecte**
  - Diplôme : Architecte (BAC+5 minimum).
  - Expérience : 7 ans en conception architecturale d'infrastructures.
  - Qualification : Inscription obligatoire à l'Ordre National des Architectes.
  - Rôle : Supervision générale des études architecturales, coordination des équipes techniques et validation des conceptions.
- **Chef de Mission Assistant – Ingénieur en Génie Civil**
  - Diplôme : Ingénieur en Génie Civil (BAC+5 minimum).
  - Expérience : 5 ans minimum en conception et exécution de projets de construction.
  - Qualification : Inscription obligatoire à l'Ordre National des Ingénieurs en Génie Civil.
  - Rôle : Supervision des études géotechniques et structurelles, validation des calculs et des choix techniques.
- **Ingénieur en Environnement**
  - Diplôme : Ingénieur en Environnement (BAC+5 minimum).
  - Expérience : 5 ans minimum en études d'impact environnemental et gestion des projets durables.
  - Rôle : Réalisation des études environnementales, élaboration des mesures d'atténuation et conformité aux normes écologiques.
- **Trois (03) Techniciens Supérieurs spécialisés**
  - Electricité (courant fort et courant faible) : Conception et dimensionnement des installations électriques.
  - Plomberie et Assainissement : Études des réseaux d'eau potable et d'évacuation des eaux usées.
  - Climatisation et Ventilation : Études des besoins en confort thermique et gestion énergétique.
  - Qualification : Diplôme de Technicien Supérieur (BTS/DUT) dans chaque spécialité concernée.
  - Expérience : Minimum 5 ans dans le domaine de spécialisation.

### 2. Personnel d'Appui

- Chauffeurs, secrétaires et personnel administratif pour assurer la logistique et le bon déroulement des missions de terrain et des travaux de documentation.

N.B : L'ensemble du personnel clé devra être justifié par les diplômes certifiés et les CVs signés pour garantir la conformité aux exigences de la mission.

PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES



△

## RECAPITULATIF :

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique

6.B. Références du Candidat

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

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

6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

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

6.G. Calendrier du personnel spécialisé

6.H. Calendrier des activités (programme de travail)





## 6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date \_\_\_\_\_]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre 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 :



## 6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] 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 : (mois/année)	Date d'achèvement : (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*

6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE  
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT  
ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE 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.

## 6.D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

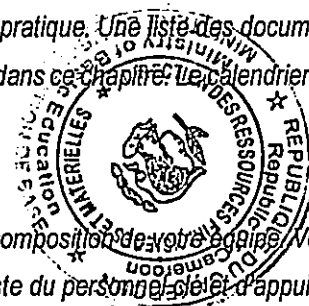
*La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) 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.*



## 6.E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions



△

## 6.F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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 lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

.....

.....



**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé 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.]

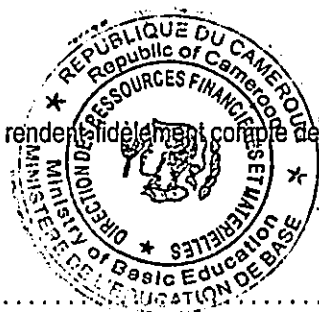
.....  
.....



△

**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 : .....  
.....

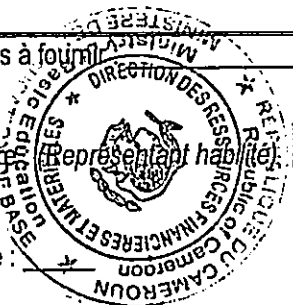


# 6.G.CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALI SE

N°	Nom	Poste	Rappor ts à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>2</sup>													Total personnel/mois			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain <sup>3</sup>	Tot al	
Personnel																				
1				[Siège]																
				[Terr.]																
2																				
n																				
																Total partiel				
																Total				

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_ Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_



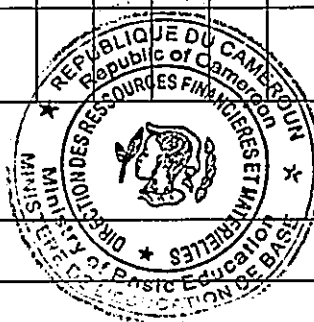
## 6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

### A. Préciser la nature de l'activité

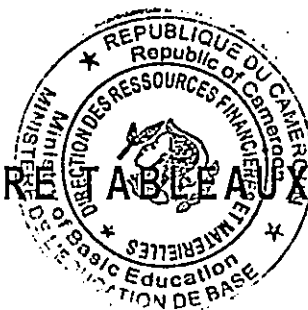
	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>
Activité (tâche)												

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	



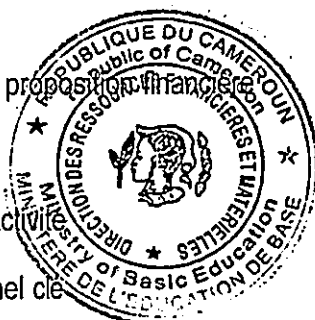
PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIÈRE ET TABLEAUX  
TYPES



△

## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 7.A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 7.B. Etat récapitulatif des coûts
- 7.C. Ventilation des coûts par activité
- 7.D. Coûts unitaires du personnel clé
- 7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution
- 7.F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7.G. Frais remboursables par activité
- 7.H. Frais divers
- 7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires
- 7.J. Cadre du détail estimatif
- 7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires



## 7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[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.

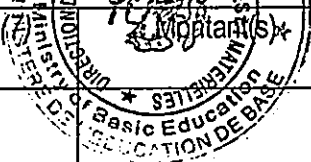
Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

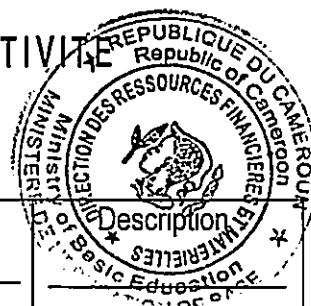
: Adresse :

## 7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS



Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

## 7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

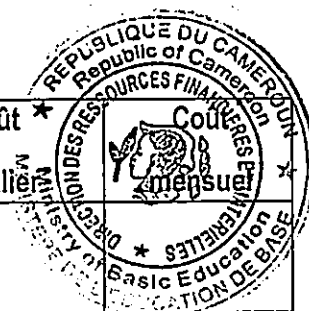


Activité no : _____	Activité no : _____	Description _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s) _____
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		



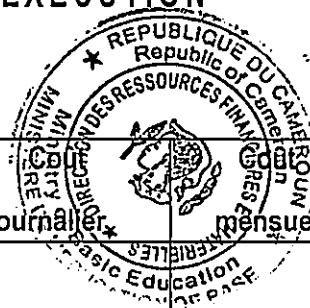
## 7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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





## 7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION




Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	journalier	mensuel

△

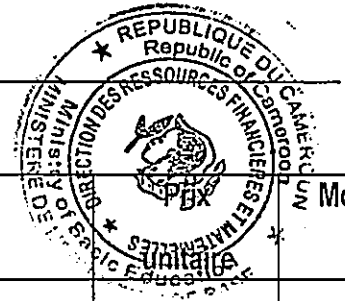
## 7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				

## 7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

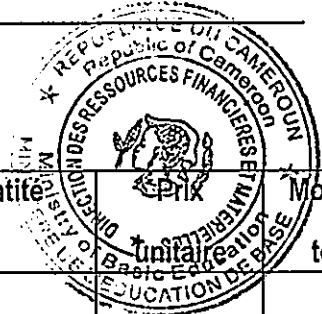


No	Description	Unité	Quantité	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage		
2.	Frais de voyage divers	par voyage		
3.	Indemnité de subsistance	par jour		
4.	Frais de transport locaux			
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau			
	Total général			

/

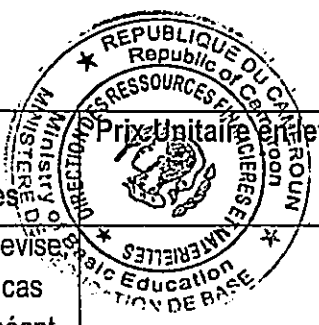
## 7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_



No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	<b>Total général</b>				

## 7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

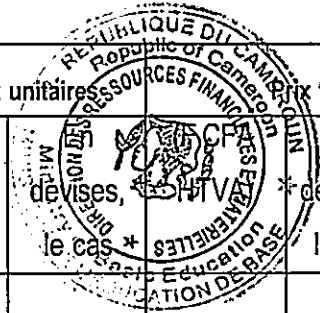


N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires		Prix unitaire en lettre
			(F CFA HTVA)	En devise le cas échéant	



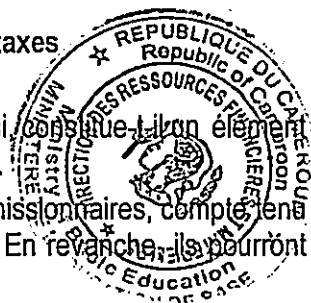
## 7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires				Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devises, le cas *	(F CFA HTVA)	En devises, le cas *	En devises, le cas	En devises, le cas



## 7.K. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes



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

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour 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.

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

### A. Frais généraux de la prestation

-	.....
- ...	.....
- ...	.....
<hr/>	
Total	C1

### B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	.....
- Frais financiers	.....
- Aléas et bénéfice	.....
<hr/>	
Total	C

Coefficient de vente  $k = 100/(100-C)$

avec  $C=C1+C2$

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



PIÈCE N°8. MODELE DE



MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET  
MATERIELLES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET

SERVICE DES MARCHES PUBLICS

BUREAU DES APPELS D'OFFRES



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF BASIC EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF FINANCIAL AND MATERIAL  
RESOURCES

SUB DIRECTORATE OF BUDGET

SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS

TENDER'S BUREAU

MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINEDUB/CIPM/2025 PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 004 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2025 DU 19/06/2025 POUR LA REALISATION DES ETUDES  
GEOTECHNIQUE, ARCHITECTURALE, TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTALE PREALABLES A LA  
CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'ADAMAOUA

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

N°R.C: \_\_\_\_\_ N° Contribuable: \_\_\_\_\_ RIB : \_\_\_\_\_

OBJET : Réalisation des études géotechnique, architecturale, technique et environnementale  
préalables à la construction de la Délégation Régionale de l'Education de Base de  
l'Adamaoua

LIEU : Région de l'Adamaoua

DELAID'EXECUTION 100 (cent) jours

MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT: BF 2025

IMPUTATION : [A compléter]

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

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

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

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

△

Entre

L'Etat du Cameroun représenté par le Ministre de l'Education de Base

Dénommé ci-après « Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

Le prestataire .....

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

N°R.C: \_\_\_\_\_ N° Contribuable: \_\_\_\_\_

Représenté par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommé  
ci-après « le prestataire »

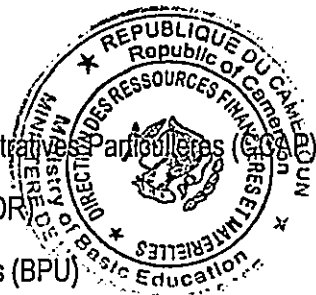


D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

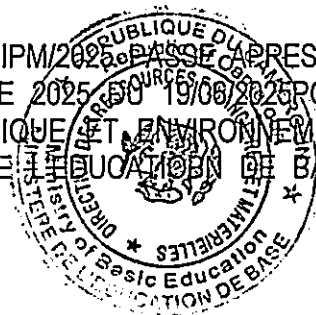
## SOMMAIRE

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



△

PAGE..... ET DERNIERE DU MARCHE N°...../M/MINEDUB/CIPM/2025/PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 004 /AONR/MINEDUB/CIPM/EXERCICE 2025 DU 19/08/2026 POUR LA REALISATION DES ETUDES GEOTECHNIQUE, ARCHITECTURALE, TECHNIQUE ET ENVIRONNEMENTALE PREALABLES A LA CONSTRUCTION DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'EDUCATION DE BASE DE L'ADAMAOUA



DELAID'EXECUTION : 100 (cent) jours

MONTANT DU MARCHE en FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

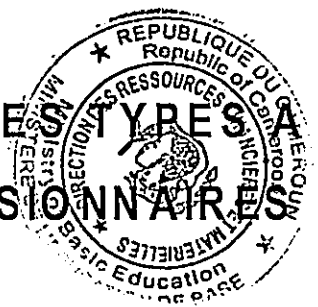
Signée par le Ministre de l'Education de Base  
(Maitre d'Ouvrage)

Yaoundé, le.....

Enregistrement

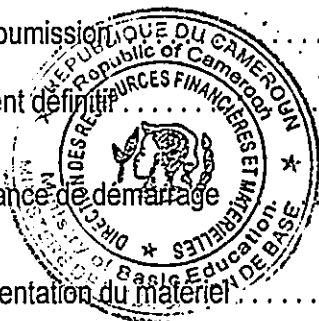
[Lieu], le.....

PIÈCE N°9: MODELES OU FORMULAIRES TYPES  
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES



## TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner. ....
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission. ....
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif. ....
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage. ....
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel. ....



## ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°[indiquer la nature de la prestation].



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: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution N°.....

A [indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

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 notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité,

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;

Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

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

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

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

[signature de la banque]





## ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué, 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 (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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de ..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] («Le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du ..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et, le cas échéant, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20)%] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° ..... payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : ..... francs CFA



La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance sur les comptes de ..... [le titulaire] ouverts auprès de la banque ..... sous le n° .....

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

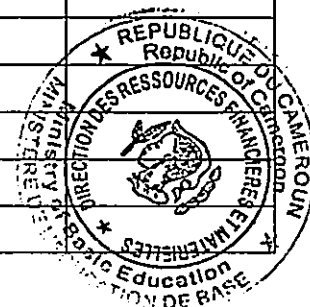
La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

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

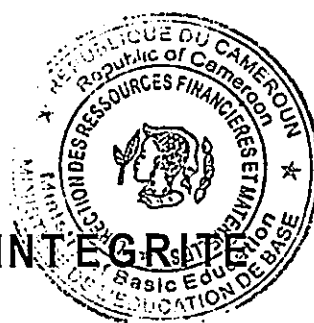
[signature de la banque]

## ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif



PIÈCE N°10. CHARTE D'INTÉGRITÉ



# CHARTRE D'INTEGRITE

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 à 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, recrutées, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux 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 personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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 promettrons, 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 promettrons pas d'actes susceptibles 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 ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

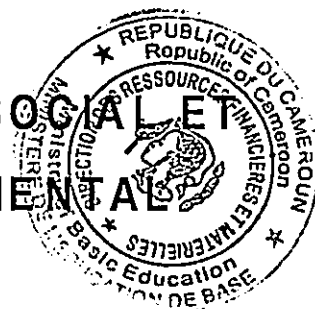
**Signature**

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

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

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

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET  
ENVIRONNEMENTAL



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

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

**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. VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS  
DES ETUDES PREALABLES



△

## ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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

2. Si oui la joindre et indiquer :

- 2.1. La date ;
- 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé ;
- 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée ;
- 2.4. La description des études : TDR, Spécifications techniques.

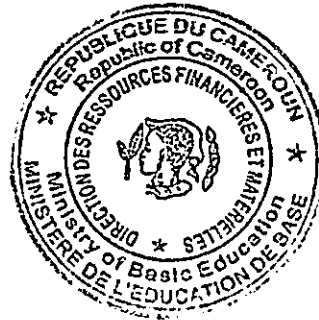
3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible?

Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation:

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du D&O (pour des prestations de moindre envergure notamment).



**N.B :** Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



**PIÈCE N°13. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES  
PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES  
FINANCES A EMETTRE DES CAUIONS DANS LE  
CADR DES MARCHES PUBLICS**

# **LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

## **I- BANQUES**

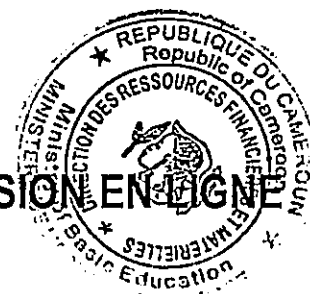
1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK ),B P 11 834, Yaoundé ;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM),B P 2 933,Douala ;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), B P 600,Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC),B P 1 925,Douala ;
5. CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP),B P 4 571,Douala ;
6. COMMERCIAL BANK - CAMEROUN (CBC),B P 4 004,Douala
7. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK),B P 582,Douala
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC- BANK),B P6 578, Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), B P 300, Douala ;
10. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC),B P 4 042,Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC),B P 1 784,Douala ;
12. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC),B P 15 569,Douala;
13. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), B P 2 088, Douala;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME),B P 12 962, Yaoundé ;
15. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA)
16. BANK OF AFRICA



## **II- COMPAGNIES D'ASSURANCES**

17. ACTIVA ASSURANCES B P 12 970, Douala ;
18. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE (AREA) S A,B P 18 404,Douala ;
19. CHANAS ASSURANCES B P 109, Douala ;
20. PRO ASSUR S .A, B P 6 650,Douala ;
21. ZENITHE INSURANCE, B.P.1540, Yaoundé;
22. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala;
23. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A. , B.P. 2328, Douala;
24. CPA S.A., B.P. 54, Douala;
25. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759, Douala;
26. SAAR S.A., B.P. 1011, Douala;
27. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315, Douala

**PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**





## LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après : Étape 1 :

Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
  - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois) ;

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande*

de Certificats (Entreprise) » ;

- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
  - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique

« *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du

numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

### Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).



Ayissi Joseph Guillaume  
PENI-Hors Echelle

