



**MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE LA MAGZI SA**

**AUTORITE CONTRACTANTE : DIRECTEUR GENERAL DE LA MAGZI SA**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA MAGZI SA  
(CIPM/MAGZI SA)**

**NB : POUR TOUTE TENTATIVE DE CORRUPTION OU FAITS DE MAUVAISES PRATIQUES,  
BIEN VOULOIR APPELER LE NUMERO VERT DE LA CONAC AU 1517**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

**N° 002/AONR/MAGZI SA/DG/CIPM/2025 DU 30 JUIN 2025 POUR LE CONTRÔLE  
ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE ROUTE  
REVETUE EN PAVÉS DE 520 ML DANS LA ZONE INDUSTRIELLE DE BASSA  
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA MAGZI SA, EXERCICE 2025**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME OPÉRATIONNEL**

**JUIN 2025**

## TABLE DES MATIÈRES

PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER (LIS) .....	3
PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	6
PIECE N°1: INVITATION TO TENDER (IT).....	13
PIECE N° 2 : RÈGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	19
PIECE N° 3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	46
PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) .....	61
PIECE N° 5 : TERMES DE RÉFÉRENCES (TDR).....	82
PIÈCE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES .....	100
PIÈCE N° 7 : PROPOSITION FINANCIÈRE – TABLEAUX TYPES .....	111
PIÈCE N° 8 : MODÈLE DE LETTRE COMMANDE.....	127
PIÈCE N° 9 : MODÈLES DES PIÈCES À UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES .....	132
PIECE N°10 : CHARTE D'INTÉGRITÉ.....	140
PIECE N°11 : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES .....	144
PIECE N° 12 : VISA DE MATURITÉ JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES .....	146
PIÈCE N°13 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG, AUTORISES A ÉMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS POUR L'EXERCICE 2025.....	148

**PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER (LIS)**

N° \_\_\_\_\_ /LIS/MAGZI SA/DG/CT2/SIGAM/Sec

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Le Directeur Général de la MAGZI SA  
A  
Mesdames/Messieurs les Directeurs  
Généraux

**Objet :** Invitation à soumissionner à l'Appel d'Offres National Restreint pour le Contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une route revêtue en pavés de 520 ml dans la Zone Industrielle de Bassa (en procédure d'urgence).

**Financement : Budget de la MAGZI S.A – Exercice 2025**

Madame/Monsieur,

- 1. J'ai l'honneur de vous rappeler que vous avez été pré-qualifiés à l'issue de l'Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt N° 002/ASMI/MAGZI SA/DG/SIGAM/2025 du 14 Mars 2025 relatif au contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une route revêtue en pavés de 520 ml dans la Zone Industrielle de Bassa ; je vous invite par conséquent à soumissionner à cet appel d'offres national restreint.**
- 2. A cet effet, Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement dans les Services du Maître d'Ouvrage, à la Direction Générale de la MAGZI S.A, service des Marchés, sis à Mvan au lieu-dit 1<sup>er</sup> échangeur, BP. : 1431 Yaoundé, Téléphone 674 16 22 89 et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site web de l'ARMP : <http://www.armp.cm>.**
- 3. Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré moyennant le paiement d'un montant non remboursable au titre des frais d'achat du dossier de quarante mille (40 000) francs CFA à verser dans le Compte spécial CAS-ARMP n° 335988 ouvert à la BICEC.**

**4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission de cinq cent mille (500 000) francs CFA et doivent être remises à la Direction Générale de la MAGZI SA, Service des Marchés, sis à Mvan au lieu-dit 1<sup>er</sup> échangeur, BP 1431 Yaoundé, Téléphone : 674 16 22 89, au plus tard le 23 juillet 2025 à 13 heures.**

**Les plis seront ouverts immédiatement après l'heure limite de dépôt en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.**

**5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :**

N°	NOMS DES ENTREPRISES	ADRESSES
1	WINNER SARL	BP 6265 DOUALA Tél. : 699 42 85 98/677 14 48 84
2	BONKEU SARL	Tél. : 699 88 39 09/699 75 95 50

**6. Les candidats de la liste restreinte ne pas s'associer en groupement.**

**7. Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : Direction Générale de la MAGZI SA BP 1431 Yaoundé, Tél. : 674 31 84 40 et dans un délai maximum de sept (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 soumettrez ou non une proposition.**

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

**LE DIRECTEUR GENERAL  
Maître d'Ouvrage**

Copies

- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM/MAGZI SA ;
- Service des Marchés (pour archivage) ;
- Affichage chrono.

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



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002/AONR/MAGZI  
SA/DG/CIPM/2025 DU 30 JUIN 2025 POUR LE CONTRÔLE ET LA  
SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE ROUTE REVETUE  
EN PAVES DE 520 ML DANS LA ZONE INDUSTRIELLE DE BASSA**

**Financement : Budget de la MAGZI SA – EXERCICE 2025**

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

Le Directeur Général de la Mission d'Aménagement et de Gestion des Zones Industrielles (MAGZI SA), Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Restreint pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une route revêtue en pavés de 520 ml dans la Zone Industrielle de Bassa, Arrondissement de Douala III<sup>ème</sup>, Département du Wouri, Région du Littoral.

Le présent appel d'offres fait suite à l'avis de sollicitation à manifestation d'intérêt **N° 002/ASMI/MAGZI SA/DG/SIGAM/2025 du 14 Mars 2025**, Publié le 14 mars 2025 dans le Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP.

**2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations comprennent :

- **La Direction de l'Exécution du contrat des Travaux (DET) ;**
- **L'Ordonnancement, le Pilotage et la Coordination du Chantier (OPC) ;**
- **L'Assistance aux Opérations de Réception (AOR).**

**3. TRANCHES/ALLOTISSEMENT**

Les prestations visées dans le cadre du présent appel d'offres feront l'objet d'un seul lot.

**4. COUT PREVISIONNEL**

Le cout prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **trente millions (30 000 000) de francs CFA**.

**5. DELAI PREVISIONNEL D'EXECUTION**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du présent Appel d'Offres est de **six (06) mois** calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de services de commencer les prestations.

## 6. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte à la liste des candidats pré-qualifiés ci-après :

N°	NOMS DES ENTREPRISES	ADRESSES
1.	WINNER SARL	BP : 6265 DOUALA Tél. : 699 42 85 98/677 14 48 84
2.	BONKEU SARL	Tél. : 699 88 39 09/699 75 95 50

## 7. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par **le budget** de la Mission d'Aménagement et de Gestion des Zones Industrielles (MAGZI SA), **exercice 2025**.

## 8. MODE DE SOUMISSION

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

## 9. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses Pièces Administratives, une Caution de Soumission, timbrée à 1500 FCFA établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère Chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO. Le montant de la caution de soumission est fixé à **cinq cent mille (500 000) francs CFA** et valable pendant **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres. Pour être recevable, la caution de soumission devra être Accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt de Consignation et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

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

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables à la Direction Générale de la MAGZI SA, Service des Marchés, sis à Mvan au Lieu-dit 1<sup>er</sup> échangeur, BP : 1431 Yaoundé, Téléphone 674 16 22 89 dès publication du présent avis au Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP ou dans Cameroon Tribune.

Il peut également être consulté 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.cm](http://www.armp.cm)).

## 11.ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue à la Direction Générale de la MAGZI SA, Service des Marchés, sis à Mvan au Lieu-dit 1<sup>er</sup> échangeur, BP : 1431 Yaoundé, Téléphone 674 16 22 89 sur présentation d'une quittance de versement dans le compte spécial **CAS-ARMP N°335988** à la BICEC, d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **quarante mille (40 000) francs CFA**.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission se fera par voie physique et est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

## 12.REMISE DES OFFRES

Pour la soumission hors ligne, chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra être déposée au Service des Marchés de la MAGZI, sis à Mvan au Lieu-dit 1er échangeur, BP. : 1431 Yaoundé, Téléphone 674 16 22 89, contre récépissé, au plus tard **le 23 juillet 2025 à 11 heures** précises, heure locale et devra porter à l'exclusion de toute autre indication, la mention :

*« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002/AONR/MAGZI SA/DG/CIPM/2025 DU 30 JUIN 2025, POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE ROUTE REVETUE EN PAVÉS DE 520 ML DANS LA ZONE INDUSTRIELLE DE BASSA. »*

*Financement : Budget de la MAGZI SA – Exercice 2025*

*« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »*

## 13.RECEVABILITE DES PLIS

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée 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 la consultation concernée ou n'étant pas acquittée à la main par l'institution émettrice ou encore non-accompagnée du récépissé de consignation de la CDEC, est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Pour le cas de l'Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps) : il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financières requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la commission de Passation des Marchés.

## **14. OUVERTURE DES PLIS**

L'ouverture des plis se fait en deux temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu **le 23 juillet 2025 à 12 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la MAGZI (CIPM/MAGZI), dans la salle de conférence de la Direction Générale de la MAGZI SA, sis à Yaoundé, au Lieudit Mvan 1<sup>er</sup> échangeur, BP : 1431 Yaoundé, Téléphone 674 16 22 89. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.

**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres**

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

## **15. CRITERES D'EVALUATION**

Les offres seront évaluées sur la base des critères ci-après :

### **15.1. Critères éliminatoires**

- a. Absence du cautionnement de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et accompagnée du récépissé de la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC) à l'ouverture des plis ;
- b. Non production au-delà de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;

- c. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- d. Note technique inférieure à ***soixante-dix (70) points sur cent (100)*** ;
- e. Présence d'informations financières dans l'offre administrative ou technique ;
- f. Absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste non seulement qu'il n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;
- g. Absence d'une offre financière témoin ;
- h. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- i. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE, SDPU) ;
- j. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- k. Absence de la déclaration d'engagement aux respects des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- l. Absence de CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés assortis de la mention « lu et approuvé ».

### 15.2. Critères essentiels

L'Offre Technique sera évaluée suivant la grille de notation suivante :

a.	Références du BET	10 points
b.	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	55 points
c.	Moyens techniques et matériels	20 points
d.	Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés aux termes de références	15 points
<b>TOTAL</b>		<b>100 Points</b>

**NB :**

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70/100 seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

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

$$\mathbf{SF=100 \times Fm/F}$$

*SF : score financier ;*

*Fm : montant de la proposition la mieux disante ;*

*F : montant de la proposition considérée.*

**La formule utilisée pour établir la note finale est la suivante :**

$$\mathbf{NF= (0,70 \times ST) + (0,30 \times SF)}$$

*NF : Note finale ;*

*ST : score technique ;*

*SF : score financier.*

## **16. ATTRIBUTION**

Le mode de sélection est qualité – coût.

Le Maître d’Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l’offre est évaluée la mieux-disante.

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

La durée de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour leur remise.

## **18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires d’ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Direction Technique et du Développement Durable de la MAGZI, sise à Yaoundé, au lieu-dit Mvan 1<sup>er</sup> échangeur.

## **19. 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 30 juin 2025

**LE DIRECTEUR GENERAL DE LA MAGZI SA**  
**Maître d’Ouvrage**

**Christol Georges MANON**

### **Ampliations :**

- **ARMP (pour publication et information)**
- **Président CIPM (pour information) ;**
- **Service des Marchés (pour archivage) ;**
- **Affichage (pour information).**

## **PIECE N°1: INVITATION TO TENDER (IT)**

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 002/AONO/MAGZI  
Ltd/CIPM/2025 OF 30 JUNE2025 FOR THE CONTROL AND MONITORING OF THE  
CONSTRUCTION OF A 520 ML PAVEMENT ROAD IN THE BASSA INDUSTRIAL ZONE**

**Financing MAGZI LTD BUDGET– Financial Year 2025**

**1. PURPOSE OF TENDER**

The Director General of the Industrial Zones Development and Management Authority (MAGZI LTD), Project Owner, hereby launches a Restricted National Invitation to Tender for the control and monitoring of 520 ml pavement road in the Bassa Industrial Zone, Douala 3rd District, Wouri Division, Littoral Region.

This invitation to tender is a follow-up to the Expression of Interest **No.002/REI/MAGZI LTD/SIGAM/2025 of 14 March 2025** published in the **Public Contract Logbook** in Cameroon, on 14 March 2025.

**2. VOLUME OF SERVICES**

The services consist of:

- **The Management of work contract execution (DET);**
- **Organisation, management and coordination of construction site (OPC);**
- **Assistance in delivery transactions (AOR).**

**3. ALLOTMENT**

The services cited within the framework of this Invitation to tender shall be implemented in a single lot

**4. ESTIMATED COST :**

The cost estimates of the operation after preliminary assessment is **CFA francs thirty million (30,000,000)**.

**5. COMPLETION PERIOD**

The maximum period allocated by the Project Owner for these works, subject of this Invitation to Tender, is set at **six (06) months**. It starts from the date of notification of instruction to begin works.

**6. PARTICIPATION AND ORIGIN**

Participation in this tender is restricted to the following list of pre-qualified candidates:

No.	NAME OF ENTREPRISES	ADDRESSES
1.	WINNER SARL	P.O. Box: 6265 YAOUNDE Telephone: 699 42 85 98/677 14 48 84
2.	BONKEU SARL	Telephone: 699 88 39 09/699 75 95 50

## 7. FUNDING

The services, which are the subject of this invitation to tender, shall be financed by **MAGZI Ltd** budget for **Financial Year 2025**.

## 8. BIDDING METHOD

The bidding method for this consultancy is offline.

## 9. BID BOND

Each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond with CFA francs 1500 stamp, issued by a first-class bank or financial institution authorized by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in Document No. 13 of the Bidding Document. The amount of the said guarantee is **CFA francs five hundred million (500,000)** and valid for **thirty (30) days** beyond the original bids validity date. To be admissible, the bid bond must be accompanied by the deposit receipt issued by the Cameroon Deposit and Consignment Fund (CDEC) and bearing the handwritten signature of the issuing institution. A bid bond produced but having no connection with the services concerned is considered to be invalid.

A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

## 10. CONSULTATION OF TENDER DOCUMENTS

Physical Tender Documents may be obtained free of charge from the Head Office of MAGZI Ltd, Contracts Service, situated at MVAN, 1er échangeur, P.O. Box 1431, 1431 Yaoundé, Telephone **674 16 22 89**, upon publication of this notice in the Public Contract Journal (PCJ) ARMP or Cameroon Tribune.

It can be consulted online with the platform COLEPS through these addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

## 11. ACQUISITION OF TENDER DOCUMENTS

Hard copy of Tender Documents can be obtained during working hours at the **Contracting Authority's office**, MAGZI Ltd Contracts Service, situated at MVAN, 1er Échangeur, P.O. Box: Yaoundé, telephone **674 16 22 89** upon presentation of a receipt of payment into the special **CAS-ARMP Account No. 335988 in BICEC of a non-refundable sum of CFA francs forty thousand (40 000)**, being file purchase costs.

It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses indicated above. However, submission will be by physical means only and is subject to payment of the file purchase fee.

## **12. SUBMISSION OF TENDERS**

For submission off-line, each tender, drafted in English or French in seven (7) copies including one (1) original and six (6) copies labelled as such, shall be placed in a sealed envelope and deposited at the MAGZI Ltd Contracts Service at **Mvan in Yaoundé, at 1er Échangeur, P.O Box Yaounde, phone 674 16 22 89, against a receipt**, latest **23 July 2025 at 1 pm prompt**, local time, and stamped with the single mention:

**"RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 002/AONO/MAGZI Ltd/CIPM/2025 OF 30 JUNE 2025 FOR THE CONTROL AND MONITORING OF THE CONSTRUCTION OF A 520 ML PAVEMENT ROAD IN THE BASSA INDUSTRIAL ZONE"**  
**Financing MAGZI LTD BUDGET– Financial Year 2025**

**'TO BE OPENED ONLY DURING BIDS REVIEW SESSION'**

## **13. ADMISSIBILITY OF TENDERS**

Administrative documents, the technical bid and the financial bid must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

Project Owner will reject:

- **Bids bearing indications of the tenderer's identity;**
- **Applications received after the submission deadline;**
- **Envelopes that do not comply with the submission method.**
- **Envelopes without any indication of the identity of the tenderer;**
- **Failure to comply with the number of copies indicated in the SRIT or bidding only in copies.**

**In accordance with the provisions of this notice, any incomplete bids shall be declared inadmissible. More particularly, any bids without a bid bond issued by a financial institution authorised by the Ministry of Finance shall automatically be rejected. Failure to comply with the models of documents of the Tender Documents shall result in the outright rejection of the bid.** A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned or not being paid by hand by the issuing institution or not accompanied by the CDEC deposit receipt, is considered to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

In the case of a restricted invitation to tender (opening in 02 stages): it should be noted that, in addition to the number of copies of the financial offer required, the tenderer is required to submit one copy of this financial offer in a sealed envelope to be used as a sample offer, marked as such and intended for the body responsible for regulating public contracts for filing. Failure to provide this witness offer will result in the inadmissibility of the tender of the candidate concerned, as soon as the bids have been opened by the Procurement Board.

## **14. OPENING OF BIDS**

The opening of tenders shall be conducted in two stages. The opening of administrative documents and technical offers shall take place **on, 23 July 2025, at 2pm** by the Internal Tenders Board of MAGZI Ltd (CIPM/MAGZI Ltd.), in the conference hall of the Head Office situated at Mvan, 1er Échangeur Yaounde. 1431 Yaoundé, Telephone 674 16 22 89. Only tenderers can attend

this tenders' opening session or be represented therein by a duly mandated person of their choice even in case of a group.

**Administrative documents required shall be submitted in originals or true copies certified by the issuing service or a competent administrative authority, in accordance with the Special Regulations of this Invitation to Tender. Failure to do so shall result in the rejection of the bid. Documents must be less than three (3) months old or must have been issued after the date of signature of this Tender Notice.**

In the event of absence or non-conformity of a document of the administrative file at the bid opening session, the bidders concerned shall have forty-eight hours to submit or replace the relevant document.

## **15. ASSESSMENT CRITERIA**

Tenders are evaluated based on the following criteria:

### **15.1. Eliminatory Criteria**

- m. Absence of the hand-paid, stamped bid bond, issued by a first-class bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance and accompanied by the receipt from the Cameroon Deposit and Consignment Fund (CDEC) when the bids are opened;
- n. Failure to produce, more than 48 hours after the bids are opened, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (except for the bid bond);
- o. False statements, fraudulent manoeuvre or forged documents ;
- p. Technical score below ***seventy-eight (70) points out of (100)***;
- q. Presence of financial information in the administrative or technical bids;
- r. Absence of a declaration on honour by which the bidder certifies that it has not abandoned a contract in the last three (03) years and that it is not on the list of defaulting companies drawn up annually by the Minister of Public Contracts.
- s. Absence of sample financial offer;
- t. Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- u. Absence of one element of the financial offer (submission, QUP, EQD, SDUP);
- v. Absence of the dated and signed integrity charter;
- w. Absence of the dated and signed declaration of commitment to respect environmental and social clauses.
- x. Absence of CCAP and TDR initialled on each page and signed with the words 'read and approved'.

### **15.2. Essential Criteria**

The technical offer will be evaluated based on the following scoring grid:

a.	EFs references:	10 points
b.	Experience and qualification of personnel assigned for the mission	55 points
c.	Technical and material means	20 points
d.	Adequacy of methodology and work plan proposed in terms of references	15 points
	<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>

**Please note:**

Only the financial offers of tenderers who have obtained the qualifying technical score of 70/100 will be opened by the same Commission and in the same room at a later date after publication of the results of the technical evaluation.

The formula used to calculate the financial scores is the following:

$$\mathbf{SF=100 \times Fm/F}$$

*Where SF: financial score;*

*Fm: amount of best bidder's proposal;*

*F: amount of the proposal considered.*

**The formula used to calculate the financial scores is the following:**

$$\mathbf{FM= (0.70 \times ST) + (0.30 \times SF)}$$

*FM: Final Mark*

*TS: technical score*

*FS: financial score.*

## **16. Award**

The selection method is quality - cost.

The project owner will award the contract to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the best bid.

## **17. TENDERS VALIDITY DURATION**

The tender's validity duration is **ninety (90) days** as from the tender submission deadline.

## **18. ADDITIONAL INFORMATION**

Additional information of a technical nature may be obtained from the **Technical and Sustainable Development Department** of MAGZI Ltd situated at MVAN, 1<sup>er</sup> échangeur.

## **19. FIGHT AGAINST CORRUPTION AND MALPRACTICE**

To report corrupt practices or acts of malpractice, please call CONAC on 1517, the Public Contract Authority (MINMAP), on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé, 30 June 2025

**THE DIRECTOR GENERAL OF MAGZI**  
**Contracting Authority**

**Copies to:**

- **ARMP (for publication and information)**
- **President of the Internal Procurement Board (for information);**
- **Contracts Service (for filing);**
- **Posting (for information).**

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

## SOMMAIRE

<b>A) Généralités .....</b>	<b>21</b>
Article 1) Objet de la consultation .....	21
Article 2) Financement .....	22
Article 3) Principes éthiques Fraude et corruption .....	22
Article 4) Candidats admis à concourir .....	24
Article 5) Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....	25
<b>B) DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>26</b>
Article 6) Contenu du Dossier d'Appel d'Offres .....	26
Article 7) Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours .....	27
Article 8) Modifications apportées au DAO .....	28
<b>C) PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>28</b>
Article 9) Frais de soumission .....	28
Article 10) Langue de l'offre .....	28
Article 11) Documents constituant l'offre .....	28
Article 12) Montant de l'offre .....	31
Article 13) Monnaies de soumission et de règlement .....	32
Article 14) Validité des offres .....	33
Article 15) : Cautionnement de soumission .....	33
Article 16) Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....	34
Article 17) Forme, format et signature de l'offre .....	34
<b>D) DÉPÔT DES OFFRES .....</b>	<b>35</b>
Article 18) : Cachetage et marquage des offres .....	35
Article 19) : Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission .....	35
Article 20) : Offres hors délai .....	36
Article 21) : Modification, substitution et retrait des offres .....	36
<b>E) OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES .....</b>	<b>37</b>
Article 22) : Ouverture des plis et recours .....	37
Article 23) : Caractère confidentiel de la procédure .....	38
Article 24) : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse .....	38
Article 25) Détermination de la conformité des offres .....	39
Article 26) Evaluation des propositions et recours .....	39
Article 27) Corrections des erreurs .....	41
<b>F) ATTRIBUTION .....</b>	<b>43</b>
Article 28) Attribution .....	43
Article 29) Infructuosité ou annulation d'une procédure .....	43
Article 30) Notification de l'attribution du marché .....	43
Article 31) Publication des résultats d'attribution et recours .....	44
Article 32) Signature du marché .....	44
Article 33) Cautionnement définitif .....	45

# **Règlement Général de l'Appel d'Offres**

## **A) Généralités**

### **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).

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 ; et que

ii. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 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 Délégues, 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 Délégue.

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 Délégue 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 Délégue 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 précisé 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 collusives, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

À cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte 'intégrité' dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offre

3.2). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue 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 Délégue :

### **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 collusives" 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 ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage 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 collusives, 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 (02) ans.

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

4.1). En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires pré qualifiés, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. 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 en charge des marchés publics.

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

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

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

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

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 pré-qualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé 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 pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) 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 (cotraitance) 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 lettre de soumission;
  - 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, personnel et références ;
  - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : La Charte d'intégrité ;

Pièce n°11 : la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;

Pièce n°12 : Le visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué, la disponibilité du 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 de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO
- 8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage 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) PRÉPARATION DES OFFRES**

### **Article 9) Frais de soumission**

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage 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**

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

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

Il comprend notamment :

- a.1.Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;

- s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

### **b) Proposition technique**

Elle comprend notamment :

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

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

#### *b.2. Méthodologie*

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

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

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

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

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

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage 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.

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

11.6) La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 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) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel 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 ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.14) Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

11.15) Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission ou la prestation, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

11.16) Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage 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 à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et Estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N°7 du DAO.

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

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

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

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

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

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère. Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage 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.

13.4. 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.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage 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**

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage 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.

14.2. 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.

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

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou du 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.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un regroupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

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

15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

## **Article 16) Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

- a) 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.
- b) La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c) Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage 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.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage 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.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

### **Pour la soumission hors ligne.**

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par la 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)DÉPÔT DES OFFRES

### **Article 18) : Cachetage et marquage des offres**

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage 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 administratifs, technique et financier.

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

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

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

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

#### **19.1 : Date, heures limites dépôts 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 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

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

d. Le Maître d'Ouvrage 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.

e. 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 ÉVALUATION DES OFFRES**

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

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

22.2 L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés qui souhaitent y assister, 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 dans un premier temps 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 », « offre de remplacement », « modification », elles seront ouvertes et leur contenus annoncées à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouvert. Le retrait, la modification ou le remplacement d'une offre 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 copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substitué à la présente, qui sera renvoyée au soumissionnaire concerné sans savoir être ouverte. Le remplacement dans l'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, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais 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, Enfin, 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 des offres 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 concerné 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.

22.10 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22.11 Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

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

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage 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 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 le contenu du sous détails des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basées.

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 procèdera 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) Évaluation des propositions et recours**

26.1). Évaluation des propositions techniques

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

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

- b) A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage 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 :
- En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
  - 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 de l'article 13 du RGAO ;
  - En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
  - En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
  - 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 fournis par 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 mode qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de 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) Corrections des erreurs**

27.1 La sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel du Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuellement. 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 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 seront corrigés ;
- 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 prévaudra sous réserves des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

## **Article 1) Négociations**

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

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

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.

28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage 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.

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

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

28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage 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 28) 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 29) Infructuosité 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 30) 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 cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

## **Article 31) 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 le COLEPS ou dans 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 32) 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 de demande de cotation, souscrit par l’attributaire et avis de la commission de passation 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 de passation compétente.

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

### **Article 33) 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

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

## Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux Travaux faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la Disposition du RPAO
1	<b>A. GENERALITES</b>
	<p><b>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage :</b> Le Directeur Général de la MAGZI, sis à Yaoundé, au Lieu-dit Mvan 1<sup>er</sup> échangeur, BP. : 1431 Yaoundé, Téléphone 674 16 22 89</p> <p><b>Appel d'Offres National Restreint N°002/AONR/MAGZI SA/DG/CIPM/2025 DU 30 JUIN 2025 pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une route revêtue en pavés de 520 ml dans la Zone Industrielle de Bassa (en procédure d'urgence)</b></p>
1.1	<p><b>Définition des Travaux :</b> Les prestations comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Direction de l'Exécution du Marché de Travaux (DET),</b></li> <li>• <b>Ordonnancement ; Direction et Coordination de Chantier (OPC),</b></li> <li>• <b>Assistance aux Opérations de Réception (AOR).</b></li> </ul>
1.2	<p><b>Mode de sélection :</b> qualité – coût</p> <p>Nom, objectifs et description de la mission : Le présent marché a pour objet le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une route revêtue en pavés de 520 ml dans la Zone Industrielle de Bassa.</p>
1.3	<p>La mission comprend plusieurs phases : <b>Non</b></p> <p><b>Délai d'exécution :</b> Le délai global d'exécution des prestations est de <b>six (06) mois calendaires</b>. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>Non</b>
1.7.2	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <b>Non.</b>

1.8	L'autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante : a) définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante : i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, ii) se livre { des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii) "pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant { maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv) "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché. b) rejettéra une proposition d'attribution s'il en ressort que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
<b>2.</b>	<b>Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours</b>
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : <b>Direction Technique et du Développement Durable</b> de la MAGZI SA, sise à Yaoundé, au lieu-dit Mvan 1 <sup>er</sup> échangeur ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a>
2.2	<b>Date et heure limites de dépôt des offres :</b> Les offres doivent être déposées, l'adresse ci-dessus au plus tard le <b>23 juillet 2025 à 13 heures 00 précises</b> , heure locale
2.3	<b>Lieu et date de l'ouverture des plis :</b> L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le <b>23 juillet 2025 à partir de 14 heures</b> .
<b>3</b>	<b>Etablissement des propositions</b>
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais
3.2	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est de six (06) mois. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : <b>a) Un Chef de mission</b>

Ayant les qualifications exigées ci-après :

- Formation : Ingénieur des Travaux de Génie Civil (BAC +3) ;
- Expérience générale : justifié d'une expérience professionnelle probante d'au moins dix (10) ans au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé,
- Expérience spécifique : avoir été chef de mission dans au moins deux (02) projets de contrôle des travaux routiers en zone urbaine au cours des cinq (05) dernières années, ou avoir été ingénieur routier dans au moins deux (02) projets de contrôle des travaux de construction ou de réhabilitation de route en zone urbaine pendant les cinq (05) dernières années ;

**b) Un (01) Ingénieur de suivi**

- Formation : Ingénieur de Génie Civil (BAC+3 au moins),
- Expérience générale : justifié d'une expérience professionnelle probante d'au moins sept (07) années au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;
- Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des cinq (05) dernières années au moins deux (02) prestations de contrôle des travaux de voiries urbaines dans le degré de responsabilités comparable.

**c) Un (01) Topographe**

- Formation : Technicien Supérieur Topographie cadastre (BAC+2 au moins)
- Expérience générale : Justifier d'une expérience professionnelle probante d'au moins cinq (05) années au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;
- Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des cinq (05) dernières années au moins quatre (04) prestations de contrôle des travaux de voiries urbaines dans le degré de responsabilités comparable.

**d) Un (01) Ingénieur Assainissement (hydraulicien)**

- Formation : Ingénieur de Génie Civil /Génie Rural/Equipement Rural/Hydraulicien (BAC+3 au moins) ;
- Expérience générale : justifié d'une expérience professionnelle probante d'au moins cinq (05) années, au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;
- Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des cinq (05) dernières années au moins quatre (04) prestations de contrôle des travaux de voiries urbaines comme ingénieur assainissement dans le degré de responsabilités comparable.

### **e) Un Ingénieur Géotechnicien**

- Formation : Ingénieur de Génie Civil / Géotechnicien (BAC+3 au moins) ;
- Expérience générale : justifié d'une expérience professionnelle probante d'au moins cinq (05) années, au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;
- Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des cinq (05) dernières années au moins quatre (04) prestations de contrôle des travaux de voiries urbaines comme géotechnicien dans le degré de responsabilités comparable.

### **f) Un (01) Expert en environnement**

- Formation : Environnementaliste (BAC+3 au moins)
- Expérience spécifique : Justifier d'une expérience professionnelle probante d'au moins cinq (05) années au sein d'une institution publique nationale ou internationale, ou d'un cabinet privé ;
- Expérience spécifique : avoir réalisé au cours des cinq (05) dernières années au moins quatre (04) prestations de contrôle des travaux de voiries urbaines comme environnementaliste dans le degré de responsabilités comparable.

### **g) Un responsable Administratif et Financier, de formation minimale BAC+3, ayant aux moins cinq (05) années d'expérience, en particulier dans le suivi administratif et financier des projets routiers, le suivi budgétaire des projets routiers et de la gestion du personnel**

3.3	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
3.4	iii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
.35	L'élément « dépenses locales » doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui, (Francs CFA)
3.10	Les propositions doivent demeurer valides <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> après la date de soumission.
4	<b>Soumission, réception et ouverture des propositions</b>
4.3	Les consultants doivent soumettre en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original, six (06) copies marquées comme tels de chaque proposition à la Direction Générale de la MAGZI SA, Service des Marchés, sis à Mvan au Lieu-dit 1 <sup>er</sup> échangeur, BP. : 1431 Yaoundé, Téléphone : 674 16 22 89

	<p>Adresse de soumission des propositions à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 002/AONR/MAGZI SA/DG/CIPM/2025 DU 30 JUIN 2025 POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE ROUTE REVETUE EN PAVÉS DE 520 ML DANS LA ZONE INDUSTRIELLE DE BASSA (EN PROCEDURE D'URGENCE). »</b></p> <p><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.4	<p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Direction Technique et du Développement Durable de la MAGZI, sise à Yaoundé, au lieu-dit Mvan 1<sup>er</sup> échangeur ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <a href="http://www.marchesplics.cm">http://www.marchesplics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a>.</p> <p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard dix (10) jours avant la date de remise des offres.</p> <p>. Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante :</p> <p>Direction Générale de la MAGZI SA, Service des Marchés, sis à Mvan au Lieu-dit 1<sup>er</sup> échangeur, BP. : 1431 Yaoundé, Téléphone : 674 16 22 89</p>

**1. Enveloppe A -Volume 1 : PIECES ADMINISTRATIVES**

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a. La déclaration d'intention de soumissionner signée, datée et timbrée à mille cinq cent (1 500) Francs CFA (suivant modèle joint) ;
- b. L'accord de groupement, le cas échéant ;
- c. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- d. l'attestation d'immatriculation timbré à 1 500 FCFA ;
- e. Une attestation de non-faillite délivrée par le Tribunal d'Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;
- f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ;
- g. La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **quarante (40 000) mille Francs CFA** ;
- h. Une caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de **cinq cent mille (500 000) Francs CFA**, timbré à 1500 FCFA ; établie par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministère en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement et relative à l'objet de l'appel d'offres concerné. Le délai de validité du cautionnement de soumission doit excéder de trente (30) jours celui des offres ;
- i. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargée de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'appel d'offres ;
- j. une attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'administration fiscale timbrée à mille cinq cents 1 500 FCFA datant de moins de trois mois ;
- k. Une attestation délivrée par le Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou un représentant habilité certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois ;
- l. Une copie du registre de commerce en cours de validité ;
- m. Un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, e, f, et g, étant uniquement présentés par le mandataire du groupement

**NB : 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 RPAO. Elles doivent être valides à la date de dépôt des offres.**

## 2. Enveloppe B- Volume 2 : OFFRE TECHNIQUE

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 11-b du RGAO :

- i. Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (voir Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;  
*Les références doivent être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :*
  - Copies des premières et dernières pages du contrat ;
  - PV de réception définitive ou provisoire ;
  - Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;
  - Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.
- iii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;
- iv. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- v. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau E) ;

**NB : joindre pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :**

- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- CV signé et daté de l'expert ;
- Attestation ou contrats de travail de l'expert ;
- Certification obtenue de l'expert, le cas échéant.

**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.**

- vi. 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 ;
- vii. 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) ;
- viii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie celle-ci constitue un élément majeur de la mission
- ix. Attestation de non abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années ;
- x. La charte d'intégrité,
- xi. Engagements au respect des clauses sociales et environnementales ;

- xii. Le Cahier des Clause Administratives et Particulières (CCAP) paraphés à toutes les pages, cachetés, datés et signés à la dernière.
- xiii. Le Termes de Référence (TDR) paraphés à toutes les pages, cachetés, datés et signés à la dernière.
- xiv. Matériels à mobiliser :
  - Une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécutions des services quantifiables.

*NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiés des cartes grises pour le matériels roulants certifiés par les services émetteurs compétents et la ou les facture 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 accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.*
- xv. Toute autre information demandée dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **3. Enveloppe C- Volume 3 : OFFRE FINANCIERE**

La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention "OFFRE FINANCIERE"

➤ **Une première enveloppe portant la mention "OFFRE FINANCIERE" et comprenant les pièces ci-après :**

- i. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle ou formulaire type joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- ii. Les tableaux des couts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- iii. Le bordereau des prix unitaire signé et daté ;
- iv. Le détail estimatif dument rempli, signé et daté ;
- v. Les ventilations des couts et des rémunérations par activité, signées et datées ;
- vi. Le sous détail des prix signées et datées ;
- vii. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.
- viii. Le détail estimatif avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises

*Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévues dans le Dossier d'Appel d'Offres.*

➤ **Une deuxième enveloppe portant la mention "OFFRE TEMOIN" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.**

N.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.

46.2	<p>Chaque offre sera rédigée en français et ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies physiques marqués comme tels, devra parvenir à la Direction Générale de la MAGZI SA, Service des Marchés, sis à Mvan au Lieu-dit 1er échangeur, BP. : 1431 Yaoundé, Téléphone 674 16 22 89.</p>
	<p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Direction Technique de la MAGZI, sise à Yaoundé, au lieu-dit Mvan 1<sup>er</sup> échangeur ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a>.</p>
5	<p><b>Evaluation des propositions (Critères d'évaluation des offres)</b></p>
5.1	<p><b>Critères éliminatoires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Absence du cautionnement de soumission acquittée à la main, timbrée, délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et accompagnée du récépissé de la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC) à l'ouverture des plis ;</b></li> <li>b) <b>La non production au-delà de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;</b></li> <li>c) <b>Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièce falsifiées ;</b></li> <li>d) <b>Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;</b></li> <li>e) <b>Présence d'informations financières dans l'offre administrative ou technique ;</b></li> <li>f) <b>Absence dans l'offre technique d'une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste non seulement qu'il n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;</b></li> <li>g) <b>Absence d'une offre financière témoin ;</b></li> <li>h) <b>Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</b></li> <li>i) <b>Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE, SDPU) ;</b></li> <li>j) <b>Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</b></li> <li>k) <b>Absence de la déclaration d'engagement aux respects des clauses sociales et environnementales ;</b></li> <li>l) <b>Absence de CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés assortis de la mention « lu et approuvé ».</b></li> </ul>

	<p><b><u>Critères essentiels</u></b></p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères suivants :</p>															
	<table border="1"> <tr> <td>A</td><td>Référence du BET</td><td>10 points</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Expérience et qualification du personnel affecté à la mission</td><td>55 points</td></tr> <tr> <td>C</td><td>Moyens techniques et matériels</td><td>20 points</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposé aux termes de références</td><td>15 points</td></tr> <tr> <td></td><td><b>TOTAL</b></td><td><b>100 points</b></td></tr> </table>	A	Référence du BET	10 points	B	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	55 points	C	Moyens techniques et matériels	20 points	D	Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposé aux termes de références	15 points		<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>
A	Référence du BET	10 points														
B	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	55 points														
C	Moyens techniques et matériels	20 points														
D	Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposé aux termes de références	15 points														
	<b>TOTAL</b>	<b>100 points</b>														
5.2	<p><b>NB :</b></p> <p>Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70/100 seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> $SF = 100 \times Fm/F$ <p><i>SF : score financier ; Fm : montant de la proposition la mieux disante ; F : montant de la proposition considérée.</i></p> <p><b>La formule utilisée pour établir la note finale est la suivante :</b></p> $NF = (0,70 \times ST) + (0,30 \times SF)$ <p><i>NF : Note finale ; ST : score technique ; SF : score financier.</i></p>															
7.	<p><b>Attribution du de la Lettre Commande</b></p> <p>Le Maître d'Ouvrage attribuera la commande au soumissionnaire techniquement qualifié et ayant proposé l'offre financière la mieux disante.</p>															

## GRILLE DE NOTATION DES OFFRES TECHNIQUES

CRITERES DE NOTATION	POINTS ALLOUES
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100</b>
<b>1. REFERENCES DU BET</b>	<b>10</b>
1.1. <i>Expérience du BET pour les prestations de contrôle et surveillance des travaux de la construction ou la réhabilitation des routes revêtues au cours des quinze (15) derniers années</i>	10
▪ <b>Deux (02) projets de contrôle et surveillance des travaux similaires</b>	10
▪ <b>Un (01) projet de contrôle et surveillance des travaux similaires</b>	5
▪ <b>Pas projets de contrôle et surveillance des travaux similaires</b>	0
<b>2. EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL AFFECTE A LA MISSION</b>	<b>55</b>
<b>CHEF DE MISSION</b>	<b>12</b>
<i>Qualification</i>	6
Ingénieur de Génie Civil (BAC+3 au moins), (présentation simultanée de la copie du diplôme, de l'attestation de présentation de l'originale du diplôme)	3
CV et attestation de disponibilité	1
Attestation d'inscription à l'ONIGC	2
<i>Expérience</i>	6
<i>Expérience générale</i>	
<i>Dix (10) années d'expérience ou plus</i>	2
Expérience dans le poste et dans les prestations de contrôle des travaux de voirie urbaine au cours des cinq (05) dernières années sur au moins deux (02) projets	
Deux (02) projets de même envergure ou plus	4
Un (01) projet de même envergure	2
Zéro projet de même	0
<b>INGENIEUR DE SUIVI</b>	<b>10</b>
<i>Qualification</i>	5
Ingénieur de Génie Civil (BAC+3 au moins), (présentation simultanée de la copie du diplôme, de l'attestation de présentation de l'originale du diplôme)	2,5
CV et attestation de disponibilité	1
Attestation d'inscription à l'ONIGC	1,5
<i>Expérience</i>	5
<i>Expérience générale</i>	
<i>Sept (07) années d'expérience ou plus</i>	2,5
Expérience dans le poste et dans les prestations de contrôle des travaux de voirie urbaine au cours de cinq (05) dernières années sur au moins deux (02) projets	
Deux (02) projet de même envergure ou plus	2,5
Un (01) projet de même envergure	1,25

Zéro projet de même	0
<b>TOPOGRAPHE</b>	<b>8</b>
<i>Qualification</i>	<b>4</b>
Technicien Supérieur de Topographie cadastre (BAC+2 au moins), (présentation simultanée de la copie du diplôme, de l'attestation de présentation de l'originale du diplôme)	3
CV et attestation de disponibilité	1
<i>Expérience</i>	<b>4</b>
<i>Expérience générale</i>	
<i>Cinq (05) années d'expérience ou plus</i>	2
Expérience dans le poste et dans les prestations de contrôle des travaux de voirie urbaine au cours de cinq (05) dernières années sur au moins deux (02) projets	
Deux (02) projet de même envergure ou plus	2
Un (01) projet de même envergure	1
Zéro projet de même	0
<b>INGENIEUR ASSAINISSEMENT</b>	<b>7</b>
<i>Qualification</i>	<b>3</b>
Ingénieur de Génie civil/ Génie rural/ Equipement rural/ Hydraulicien (BAC+3 au moins), (présentation simultanée de la copie du diplôme, de l'attestation de présentation de l'originale du diplôme)	2
CV et attestation de disponibilité	1
<i>Expérience</i>	<b>4</b>
<i>Expérience générale</i>	
<i>Cinq (05) années d'expérience ou plus</i>	2
Expérience dans le poste et dans les prestations de contrôle des travaux de voirie urbaine au cours de cinq (05) dernières années sur au moins deux (02) projets	
Deux (02) projet de même envergure ou plus	2
Un (01) projet de même envergure	1
Zéro projet de même	0
<b>INGENIEUR GEOTECHNICIEN</b>	<b>8</b>
<i>Qualification</i>	<b>4</b>
Ingénieur de Génie civil/ ou Géotechnicien (BAC+3 au moins), (présentation simultanée de la copie du diplôme, de l'attestation de présentation de l'originale du diplôme)	2
CV et attestation de disponibilité	1
Attestation d'inscription à l'ONIGC	1
<i>Expérience</i>	<b>4</b>
<i>Expérience générale</i>	
<i>Cinq (05) années d'expérience ou plus</i>	2
Expérience dans le poste et dans les prestations de contrôle des travaux de voirie urbaine au cours de cinq (05) dernières années sur au moins deux (02) projets	

Deux (02) projet de même envergure ou plus	2
Un (01) projet de même envergure	1
Zéro projet de même	0
<b>EXPERT EN ENVIRONNEMENT</b>	<b>7</b>
<i>Qualification</i>	<i>3</i>
Environnementaliste (BAC+3 au moins), (présentation simultanée de la copie du diplôme, de l'attestation de présentation de l'originale du diplôme)	2
CV et attestation de disponibilité	1
<i>Expérience</i>	<i>4</i>
<i>Expérience générale</i>	
<i>Cinq (05) années d'expérience ou plus</i>	2
Expérience dans le poste et dans les prestations de contrôle des travaux de voirie urbaine au cours de cinq (05) dernières années sur au moins deux (02) projets	
Deux (02) projet de même envergure ou plus	2
Un (01) projet de même envergure	1
Zéro projet de même	0
<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>	<b>3</b>
<i>Qualification</i>	<i>2</i>
Gestionnaire spécialiste en finance et RH (BAC+3 au moins), (présentation simultanée de la copie du diplôme, de l'attestation de présentation de l'originale du diplôme)	1,5
CV et attestation de disponibilité	0,5
<i>Expérience</i>	<i>1</i>
<i>Expérience générale</i>	
<i>Cinq (05) années d'expérience ou plus</i>	1
<i>Moins de cinq (05) années d'expérience</i>	0
<b>3. MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS DU BET</b>	<b>20</b>
<i>3.1. Matériels informatiques</i>	<i>5</i>
▪ Au moins un (01) micro-ordinateur desk dop	1
▪ Au moins un (01) ordinateur portable	1
▪ Au moins une (01) imprimante	1
▪ Au moins un (01) scanner	0,25
▪ Au moins une (01) photocopieuse	0,25
▪ Au moins un (01) fax	0,25
▪ Au moins un (01) téléphone fixe de siège	0,25
▪ Au moins cinq (05) téléphones pour le personnel de la mission	1
▪ Au moins une connexion internet haut débit	0,25
<i>3.2. Moyens logistique (véhicules)</i>	<i>4</i>
▪ Au moins un (01) véhicule 4x4 (pick-up double cabine climatisé) de moins de dix (10) ans	2
▪ Deux (02) véhicules 4x4 pick-up double cabine de plus de quinze (15à) ans	2

▪ Pas de véhicule	0
<b>3.3. Matériels topographique</b>	<b>4</b>
▪ Au moins une (01) station totale	2
▪ Au moins un (01) niveau de précision	1
▪ Au moins un (01) GPS bi fréquence	1
<b>3.4. Matériels géotechniques</b>	<b>7</b>
▪ Moule Proctor et accessoires	2
▪ Balance	2
▪ Densitomètre à membrane	2
▪ Thermomètre métallique	1
<b>4. ADEQUATION DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES AUX TERMES DE REFERENCE</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Méthodologie</b>	<b>8</b>
<i>4.1.1. Méthodologie et détails des prestations proposées</i>	5
▪ Prise en compte de toutes les tâches	2
▪ Description de la démarche de chacune des tâches	2
▪ Satisfaction et conformité des résultats aux TDR	1
<i>4.1.2. Compréhension des termes de référence</i>	3
▪ Existence des commentaires	1,5
▪ Cohérence des commentaires par rapport aux TDR	1,5
<b>4.2. Organisation de la mission</b>	<b>7</b>
<i>4.2.1. Programme détaillé du déploiement des équipes</i>	2,25
▪ Présence du personnel clé en conformité avec la méthodologie et plan de travail + tâches correspondantes	1,25
▪ Organigramme de l'équipe mobilisée	1
<i>4.2.2. Présentation et cohérence des plannings</i>	4,75
▪ Toutes les activités répertoriées dans le chronogramme	2
▪ Conformité avec le phasage décrit dans les TDR et clarté	1,75
▪ Cohérence de l'ordonnancement des tâches	1

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

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>63</b>
ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE .....	63
ARTICLE 2 : PROCÉDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE.....	63
ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT.....	63
ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES .....	64
ARTICLE 5 : PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE.....	64
ARTICLE 6 : TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES.....	64
ARTICLE 7 : COMMUNICATION.....	66
ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE.....	67
ARTICLE 9 : MARCHES PLURIANNUELS OU A TRANCHES.....	68
ARTICLE 10 : MATÉRIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION .....	68
<b>CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES.....</b>	<b>70</b>
ARTICLE 11 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE.....	70
ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT.....	70
ARTICLE 13 : GARANTIES ET CAUTIONS.....	70
ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX :.....	71
ARTICLE 15 : AVANCE DE DÉMARRAGE .....	71
ARTICLE 16 : RÈGLEMENT DES PRESTATIONS .....	72
ARTICLE 17 : INTERETS MORATOIRES.....	72
ARTICLE 18 : PÉNALITÉS.....	73
ARTICLE 19 : REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET DE SOUS TRAITANCES.....	73
ARTICLE 20 : DÉCOMPTE GENERAL ET DÉFINITIF.....	74
ARTICLE 21 : RÉGIME FISCAL ET DOUANIER .....	75
ARTICLE 22 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES .....	75
<b>CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>75</b>
ARTICLE 23 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....	75
ARTICLE 24 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE.....	75
ARTICLE 25 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE .....	76
ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT .....	76
ARTICLE 27 : ASSURANCES.....	77
ARTICLE 28 : PROGRAMME D'EXÉCUTION.....	78
ARTICLE 29 : SOUS-TRAITANCE.....	79
<b>CHAPITRE IV : DE LA RECETTE .....</b>	<b>79</b>
ARTICLE 30 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE .....	79
ARTICLE 31 : RECETTE DES PRESTATIONS .....	80
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>80</b>
ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE.....	80
ARTICLE 33 : RÉSILIATION DE LA LETTRE COMMANDE .....	80
ARTICLE 34 : DIFFÉRENDS ET LITIGES.....	81
ARTICLE 35 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRÉSENTE LETTRE COMMANDE .....	81
ARTICLE 36 ET DERNIER : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE.....	81

# CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande a pour objet le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une route revêtue en pavés de 520 ml dans la Zone Industrielle de Bassa, Arrondissement de Douala II<sup>ème</sup>, Département du Wouri, Région du Littoral.

## ARTICLE 2 : PROCÉDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande est passée après Appel d'Offres National Restreint N° 002/AONR/MAGZI SA/DG/CIPM/ DU 30 JUIN 2025 en Procédure d'Urgence.

## ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

### 3.1. Attributions

- **Le Maître d'Ouvrage** est le **Directeur Général de la MAGZI SA** : il signe la Lettre Commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- **Le Chef de service du marché est le Directeur Technique et du Développement Durable de la MAGZI SA** : 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 travaux objet du marché

- **L'Ingénieur du marché est le Sous-Directeur des Etudes et Projets de la MAGZI SA** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

- **Le Maître d'œuvre du présent marché ou la mission de contrôle** sera chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;

- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge 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.

- **Le Cocontractant de l'administration ou le titulaire du marché est** : ..... il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

### 3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement prévu l'article 150 du décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Directeur Général de la MAGZI SA** ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur des Affaires Administratives, Financières et Comptables de la MAGZI SA** ;
- Le Responsable chargé du paiement est : **le Chef Service des Finances et du Budget de la MAGZI SA** ;
- **Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent contrat est le Chef Service des Marchés de la MAGZI SA.**

## **ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES**

4.1. La langue applicable au présent contrat est le français ou l'anglais

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

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

## **ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE**

Les pièces contractuelles constitutives la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité :

1. La soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), aux Termes de références finalisés ou aux descriptions des services ;
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : 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 n° 033 du 13 février 2007 ;
7. Les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de ce marché ;
8. Le projet/programme d'action, etc. ;
9. Toute autre document utile : les procès-verbaux (PV) de négociation, les plans, etc ;
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration social et environnemental.

## **ARTICLE 6 : TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES**

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après en vigueur au Cameroun :

1. La Loi N° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;

2. La Loi N° 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
3. La Loi N° 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'État et des autres entités publiques ;
4. La Loi N° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut général des entreprises publiques ;
5. La Loi N° 2002-003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts mis à jour au 1er Janvier 2023 ;
6. La Loi N° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier et mise en application par le décret du 26 mars 2001 ;
7. La Loi N° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités d'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
8. La Loi N° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
9. La Loi N° 96/12 du 05 aout 1996 portant protection du patrimoine routier national ;
10. La Loi Cadre N° 096/15 du 05 aout 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
11. La Loi N° 92/007 du 14 aout 1992 portant Code du travail ;
12. La Loi N° 75/15 du 08 décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
13. Le Décret N° 2019/205 du 24 avril 2019 portant transformation, en société à capital public, de la Mission d'Aménagement et de Gestion des Zones Industrielles ;
14. Le Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
15. Le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
16. Le Décret N° 2014/0611/Pm du 24 mars 2014 fixant les recours applicables à l'approche HIMO ;
17. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans disposition non contraires au Code des Marchés Publics ;
18. Le Décret N° 2012/076 Du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N°2001/048 Du 23 Février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
19. Le Décret N° 2012/075 Du 08 Mars 2012 Portant Organisation Du Ministère Des Marchés Publics ;
20. 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 ;
21. Le Décret N° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités d'exécution des études d'impact environnemental ;
22. Le Décret N° 2004/651/PM du 16 avril 2004 portant sur les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
23. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
24. Le Décret N° 77-3178 du 17 aout 1977 portant application de la Loi 75-15 du 08 décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;

25. L'Arrêté N° 401/A/MINMAP/CAB Du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
26. L'Arrêté N°403/MINMAP/CAB Du 21 Octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués aux présidents, membres et rapporteurs des commissions de réception, des commissions de suivi et des recettes techniques ;
27. L'Arrêté N° 093/CAB/PM Du 05 novembre 2004 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
28. L'Arrêté N° 33/CAB/PM Du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics ;
29. L'Arrêté N° 022/CAB/PM Du 02 Février 2011 fixant les modalités de recrutements des consultants individuels ;
30. La Circulaire N° 00013995/C/MINFI Du 31 Décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;
31. La Circulaire N° 00001/PR/MINMAP/CAB DU 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
32. CCTG Français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-a, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;
33. La convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 25 août 2004 est à prendre en compte comme un texte d'application obligatoire pour les entreprises soumissionnaires au présent marché et leurs sous-traitants.
34. Les textes généraux sur la protection de l'environnement ;
35. Les normes en vigueur au Cameroun.

## ARTICLE 7 : COMMUNICATION

7.1 Toutes les communications au titre la présente Lettre Commande ont écrites et les notifications devront être faites aux adresses suivantes :

1. Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement notifiées à son adresse :  
Madame/monsieur le .....  
BP.....  
Téléphone .....

ou à défaut à la Mairie de Douala III.

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

Monsieur le **Directeur Général de la MAGZI SA**

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 chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et l'Organisme payeur.

8.2 les ordres de service 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'entrainer le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué ;**
- b) En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire qu'à par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d’Ouvrage ;**
- c) Les ordres de service pour les prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et regularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.**

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

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

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le cout et les délais du marché. Les ordres de services relatifs aux prestations sous traités sont signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de service aux prestataires, qui a seule qualité pour présenter les réserves.

8.3 Les ordres de service à caractères techniques 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 Ministère en charge des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation, et à l'Organisme payeur.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie au Ministre en charge des marchés publics, à l'Organisme chargé de la régulation, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme payeur.

8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, 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 services 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 conditionnelles 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 du 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 : MARCHES PLURIANNUELS OU A TRANCHES**

9.1. Le marché n'est pas pluriannuel et ne comporte pas de tranches conditionnelles.

9.2. Le délai imparti à compter de la réception de la tranche précédente pour la signature et notification par le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle de quinze (15) jours.

9.3 Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

## **ARTICLE 10 : MATÉRIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION**

### **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 :

Personnel clé pour la mission :

Chef de mission : .....(indiquer le nom)

Ingénier de suivi : .....

Topographe : .....

Ingénieur assainissement : .....

Géotechnicien : .....

Environnementaliste : .....

Responsable administratif : .....

### **10.2. Remplacement du personnel clé**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage et du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le Cocontractant le fera par un personnel de

compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaires 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 quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposer de dix (10) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au chef de service. Passé ce délai, les listes sont considérées comme approuvées. Le Maitre 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.

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

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

Après agrément écrit du Maitre d'Ouvrage ou du Maitre 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 Maitre d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave durement constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du contractant 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 vies 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 le personnel et le personnel des sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du marché, si cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les niveaux de service et de délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maitre d'Ouvrage ou au Maitre d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maitre 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 pouvoir, 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 Délégué pour approbation préalable.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 11 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE**

Le montant la présente Lettre Commande, 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 :

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

### **ARTICLE 13 : GARANTIES ET CAUTIONS**

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

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un

chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréée 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 **trois (3) %** du montant TTC de la Lettre Commande.

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 la Lettre Commande et en tout cas, avant le premier décompte.

Le cautionnement sera restitué, consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou 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 après demande du Cocontractant de l'Administration.

### **13.2. Cautionnement de garantie**

Sans objet.

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

L'avance de démarrage devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un organisme financier agréé de 1<sup>er</sup> ordre agréé par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics et conformément aux dispositions prévues par les textes en vigueurs.

## **ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX :**

Le présent contrat est à prix unitaires et forfaitaires. Ces prix sont fermes

## **ARTICLE 15 : AVANCE DE DÉMARRAGE**

15.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué accordera une avance de démarrage égale à **trente (30) %** du montant du marché.

15.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à trente (30) jours à compter de sa demande par le cocontractant.

15.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder trente pour cent (30%) du montant initial TTC de la Lettre Commande, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

15.4 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la Lettre Commande.

15.5. Si la Lettre Commande ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

15.6. 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 contrat

## **ARTICLE 16 : RÈGLEMENT DES PRESTATIONS**

### **16.1. Constatation des prestations exécutées**

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

### **16.2. Décompte mensuel**

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

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

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

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

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur). L'Ingénieur dispose d'un délai de : sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

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

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

## **ARTICLE 17 : INTERETS 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 18 : PÉNALITÉS**

### **A. Pénalités de retard**

18.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

18.2. Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

### **B. Pénalités spécifiques**

18.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est susceptible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- **Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise** ;
- **Election tardive de domicile** ;
- **Remise tardive de cautionnement définitif** ;
- **Remise tardive des assurances** ;
- **Autres à préciser par le Maître d'Ouvrage**.

18.4 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 la Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

## **ARTICLE 19 : REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET DE SOUS TRAITANCES**

19.1. Le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'Ingénieur du marché après la date de réception des prestations.

- a) **Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire 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 du marché 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.**

19.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du mandataire.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cocontractants suivant les termes de l'accord de groupement.

19.3. Tout paiement d'acompte pour les prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnées sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'administration aux sous-traitants.

19.4. 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.

19.5. 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 20 : DÉCOMpte GENERAL ET DÉFINITIF**

20.1. Le chef de service du marché ou l'Ingénieur du marché dispose d'un délai d'un (1) mois pour établir le décompte général et définitif.

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 par sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

20.2. Le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtue de sa signature est de quinze (15) jours.

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

## **ARTICLE 21 : RÉGIME FISCAL ET DOUANIER**

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu toutes taxes comprises, conformément à la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2025 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 ces coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

## **ARTICLE 22 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES**

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

## **CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

### **ARTICLE 23 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations du présent Appel d'Offres consistent au contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une route revêtue en pavés de 520 ml dans la zone industrielle de Bassa.

Les prestations confiées au cocontractant comportent trois missions :

- **Mission 1 DET : Direction de l'exécution du contrat des travaux.**
- **Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier.**
- **Mission 3 AOR : Assistance à Opération de réception.**

### **ARTICLE 24 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

1. Le délai d'exécution du marché des travaux est de : **six (06) mois**

2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.
3. Le Cocontractant de l'Administration devra mobiliser les moyens matériels et le personnel suffisants pour achever les travaux dans le délai contractuel.
4. Par suite de travaux supplémentaires ou de circonstances justifiées, le Cocontractant de l'Administration pourra présenter une demande de prolongation de délai.

Délais d'exécution de la Lettre Commande :

1. *Les délais d'exécution des prestations, hors délais de garantie, du présent marché est de six (06) mois.*
2. **Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.**

## ARTICLE 25 : OBLIGATIONS DU MAITRE 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 au site 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 l'occasion de à l'exécution de sa mission.

## ARTICLE 26 : 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 clauses techniques, et ce conformément au présent marché, aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis à vis du Maître d'Ouvrage ou 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 les TDR et aux textes et directives mentionnés dans les 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 Maitre d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le contrat.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maitre 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 contrat.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
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 de l'Autorité Contractante.

## **ARTICLE 27 : ASSURANCES**

Le titulaire du 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 (15) jours à compter de la notification du marché :

- **Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causées à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel**

**du Maitre d’Ouvrage), les risque 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, la Maitre d’Ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et détruire 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 appropriés 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 28 : PROGRAMME D’EXÉCUTION**

Dans un délai de vingt un (21) jours à compter de la notification de l’ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettre en cinq (05) exemplaires, à l’approbation du Chef de service du marché après avis de l’Ingénieur du marché, le programme d’exécution des prestations, son calendrier d’exécution, son projet de Plan d’Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnemental, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis

Deux (02) 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 EXÉCUTION” ;**
- **Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.**

En cas de rejet, le cocontractant disposera alors d’e huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de service du marché disposera alors d’un délai de cinq (05) à 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’atténuerait en rien la responsabilité du cocontractant.

Cependant les prestations exécutées avant l’approbation du programme d’exécution ne seront ni constatées ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le cocontractant tiendra constamment à jour un planning des prestations qui tiendra compte de l’avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu’après avoir reçu l’accord du chef de service du marché. Après approbation du programme d’exécution par le Chef de service du marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) à jours au Maitre 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 Maitre 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 29 : SOUS-TRAITANCE**

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maitre d’Ouvrage ou du Maitre d’Ouvrage Délégué, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur.

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

Le montant des prestations pouvant être sous traités est limité à cinquante (50) % du montant du marché de base et de ses avenants.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maitre d’Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix (10) % du montant total du marché et éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives via 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 30 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE**

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage avec copie au chef service du marché et à l'ingénieur, l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera par la Commission de suivi et de recette technique mise en place par le Maitre d'ouvrage ou le Maitre d’Ouvrage délégué.

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

1. Le Maître d’Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
3. L'Ingénieur, rapporteur ;
4. Le Directeur des Affaires Administratives et Financières et Comptables de la MAGZI SA conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2025.
5. Le Cocontractant Invité
6. Membres externes.

Les membres de *la Commission de Suivi et de Recette Technique* sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de quinze (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 son mandataire dument désigné. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

## **ARTICLE 31 : RECETTE DES PRESTATIONS**

**31.1- 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.

### **31.2 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]

### **31.3. 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 32 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Les cas de force majeure s'étendent aux effets des catastrophes naturelles ou tout autre événement que le Cocontractant ne pouvait raisonnablement ni prévoir, ni éviter et dont les circonstances rendent l'exécution des prestations impossible et pas seulement plus onéreuse.

Le Cocontractant informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Cocontractant pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les justificatifs fournis par le cocontractant.

## **ARTICLE 33 : RÉSILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

**33.1.** Le marché peut être 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 co-contractant 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 du marché ;
- h) Manœuvres frauduleux et corruption dûment constatées.

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

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

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

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

## **ARTICLE 34 : DIFFÉRENDS ET LITIGES**

Tous différends ou litiges nés de l'exécution du présent 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 35 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRÉSENTE LETTRE COMMANDE**

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

## **ARTICLE 36 ET DERNIER : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant.

## **PIECE N° 5 : TERMES DE RÉFÉRENCES (TDR)**

## TERMES DE REFERENCES

### **I-INTRODUCTION / OBJET :**

Les présents termes de référence concernent **le contrôle et la surveillance des travaux de construction d'une route revêtue en pavés de 520 ml dans la Zone Industrielle de Bassa**. Le tronçon concerné par lesdits travaux est matérialisé sur les plans qui seront mis à la disposition du BET avant le démarrage des prestations.

### **II-DESCRIPTION DES TRAVAUX :**

Les travaux concernés comprennent essentiellement :

- L'installation de chantier ;
- L'amené et le repliement de tout le matériel indispensable ;
- La signalisation et la sécurité du chantier ;
- Le maintien de la circulation durant les travaux ;
- Les travaux préparatoires ;
- Le dégagement de l'emprise ;
- Les travaux de terrassement ;
- Le reprofilage/réglage de la plate-forme ;
- Les travaux de déblai/remblai ;
- La construction des ouvrages d'assainissement ;
- L'exécution de la couche de fondation en grave pouzzolane ;
- L'exécution de la couche de base en grave pouzzolane ;
- L'exécution des trottoirs en dallage de béton armé ;
- L'exécution de la couche de roulement en pavés autobloquants reposant sur un lit de sable ;
- Le respect des mesures de protection de l'environnement ;
- Etc.

Les principaux détails sont contenus dans les CCTP du contrat de l'entreprise chargée des travaux.

### **III- MODALITES DE REALISATION**

La période d'intervention est présumée également à **six (06) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la durée des travaux étant estimée à **six (06) mois**.

Le Maître d’Ouvrage est le *Directeur Général de la Mission d’Aménagement et de Gestion des Zones Industrielles (MAGZI SA)*.

Le Chef de Service du marché est le *Directeur Technique et du Développement Durable de la MAGZI*. Il assiste la maîtrise d’ouvrage pour la réalisation des travaux, supervise l’ensemble des prestations qui débouche sur la production de l’ouvrage, et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montage institutionnel, condition d’exploitation de l’ouvrage, etc. ...) soient respectées.

Il veille au respect des procédures et coordonne l’intervention du Bureau d’Etudes, entreprise et autres prestataires. Il est l’unique interlocuteur « Public » du BET et de l’entreprise. Il garantit la bonne ingénierie du projet.

L’Ingénieur du Marché est le *Sous-Directeur des Etudes et Projets de la MAGZI*.

## **IV – MISSIONS CONFIEES AU BUREAU DE CONTRÔLE**

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois missions :

- Mission 1 DET : Direction de l’exécution du contrat de travaux
- Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier
- Mission 3 AOR : Assistance aux opérations de réception.

## **V – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION**

### **V-1 Direction de l’exécution des contrats de travaux (DET)**

Avant le démarrage des travaux, le Bureau de Contrôle devra :

- Examiner les dispositions générales proposées par l’entrepreneur concernant les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le Chef de Service du Marché ;
- Prescrire tous les essais d’indentification nécessaires pour la réalisation des travaux.

#### **V-1-1- Validation du projet d’exécution**

Le Bureau de Contrôle est chargé de faire réaliser, par l’entreprise concernée, le dossier d’exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ce dossier doit comporter tous les plans d’exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le Bureau de Contrôle est tenu de s’assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Chef de Service du marché.

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « Bon pour exécution » sur tous les documents ou plans produits par l'entreprise avant ou pendant les travaux.

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

### **V-1-2-Etablissement et transmission des ordres de service.**

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

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

- à la notification de l'ordre de service de commencer les travaux ;
- à la modification de la date de commencer des travaux ;
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux ;
- à la notification de prix nouveaux à l'entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires)

Le Chef de Service du Marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de **huit (08) jours** à compter de la notification à l'entreprise.

Les ordres de service faisant suite à une décision du Maître d'Ouvrage doivent être notifiés dans un délai de **huit (08) jours**.

### **V-1-3-Direction des réunions et production des comptes-rendus et rapports**

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au Chef de Service du Marché dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché. Un compte-rendu en sera rédigé en 5 exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché.

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

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

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les trente jours suivant le mois écoulé en trois (03) exemplaires pour le chef de service du marché et deux (02) pour le Maître d'Ouvrage, un rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative des marchés de travaux et de contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmés etc ...) ;
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- les commentaires sur la qualité des travaux ;
- les prestations de la Mission de Contrôle ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif ;

- enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, en deux (02) exemplaires pour le Maître d’Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d’exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

#### **V-1-4-Contrôle des dispositions techniques**

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l’exécution des travaux tels que :

- la réception technique des installations de chantier de l’entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l’Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l’entrepreneur,
- l’approbation des corrections apportées éventuellement par l’Entrepreneur au projet et au programme d’origine,
- le contrôle de l’organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l’Entreprise en tenant compte des programmes d’exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- la vérification de la mise en œuvre par l’entreprise des procédures de plans d’assurance qualité et la participation à l’application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire,
- la vérification de la conformité des travaux au projet d’exécution approuvé, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- l’assistance à l’entreprise pour la réalisation de l’ensemble des essais nécessaires au contrôle des travaux. Ces essais sont définis et leur fréquence de réalisation spécifiée dans le CCTP du contrat des travaux auquel il est demandé aux soumissionnaires de se référer.
- L’exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- La préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l’avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles :
- Pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.

Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent,

- les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion ;
- l'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

*Un soin particulier sera accordé :*

- a) au calage des ouvrages de traversée hydraulique pour permettre un écoulement normal des eaux afin d'éviter une inondation permanente en amont, tout en évitant un calage trop bas qui entraînerait rapidement l'obstruction des ouvrages par la boue et les débris divers ;
- b) à la limitation des effets de l'érosion au niveau des talus par une végétalisation des zones dénudées, ou à la construction des perrés pour des sols très érodables ;
- c) au réglage des dépôts définitifs ainsi que des restes de dépôts provisoires ;
- d) à la remise en état des zones d'emprunt ;
- e) à la sensibilisation du personnel de l'entreprise aux problèmes de MST, de braconnage et d'abattage d'arbres.

**V-1-5- Vérification des situations et décomptes ainsi que proposition du Chef de Service du marché pour liquidation**

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

- les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc ...)
- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc ...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- l'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des épaisseurs de chaque couche de chaussée dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;

- la vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc...) et les faire viser par le Maître d'Ouvrage ;
- le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux ;
- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

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

Le décompte général doit comprendre :

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

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

Le Cocontractant est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du marché, formuler les propositions et les conseils.

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

#### **V-1-7-Assistance à la mise au point des avenants.**

Le Cocontractant assistera le chef de service du marché dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution du marché de travaux, les décisions de réévaluation, sursis d'exécution et de remise de pénalités.

### **V-2- ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)**

#### **V-2-1-Régulation de l'achèvement de l'ouvrage**

Le Bureau de Contrôle est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Chef de Service de l'Evolution du chantier en particulier dans la phase finale. Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

### **V-2-2-Organisation des opérations de réception**

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fourniture et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux.

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

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles et une mission pour participer à la réception définitive.

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

### **V-2-3- Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves**

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

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

### **V-2-4-Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés**

Le Cocontractant établit la liste détaillée des documents constitutifs des dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et les détails conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation du Chef de Service du marché, les plans de recollement.

Le Cocontractant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du contre calque et du CD Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

## **VI- PRESTATIONS A LA CHARGE DE LA MAGZI SA**

La MAGZI SA par le biais de la Direction Technique et du Développement Durable, mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

### **Suivi et évaluation de la performance du Bureau de Contrôle**

La performance du contrôle des travaux par le Consultant sera évaluée suivant le barème ci-après :

	Indicateur d'appréciation	Note max
<b>A : INSTALLATION (37 points)</b>		
1	Délai de souscription (14j / convocation du CSM	1
2	Délai d'enregistrement (15j / notification du marché)	1
3	Délai de mise en place de caution (15j/ notification de l'os de mobilisation de la tranche)	2
4	Délai de mise en place des assurances (20 j/ notification de l'os de mobilisation de la tranche)	2
5	Délai de l'élection du domicile (15 j/ notification de l'os de mobilisation de la tranche)	1
6	Délai de présence du chronogramme d'action (15 j/ notification du marché)	2
7	Pertinence du chronogramme d'action	3
8	Délai de mobilisation du chef de mission (05 j/ notification de la mobilisation)	1
9	Conformité du chef de mission avec l'offre	2
10	Délai de mobilisation des autres experts (05 j/ notification de leur mobilisation)	6
11	Conformité des ingénieurs de suivi avec l'offre	2
12	Délai de mobilisation du matériel	5
13	Conformité du matériel par rapport à l'offre	2
14	Présence de la documentation chez le CDM (30 j/ notification de l'os de mobilisation de la tranche)	3
16	Pertinence du rapport sommaire de reconnaissance	3
<b>B -EVALUATION DES BET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (43 PTS)</b>		
1	Délai d'organisation de la visite préliminaire (15 j/os de démarrage)	1
2	Délai de relance du programme d'exécution (15 j/visite préliminaire)	1
3	Délai de transmission du programme (45 j/os de démarrage des travaux)	1
4	Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	2
5	Réaction dur les installations de l'entreprises (05 j/os de démarrage des travaux)	1
6	Conformités des dispositions environnementales aux normes légales	2
7	Délai de relance des dossiers d'exécution (05 j avant le démarrage des travaux)	3
8	Conformité des documents d'exécution approuvés aux plans types	2

9	Délai d'identification des emprunts (10 j avant le démarrage des travaux)	2
10	Délai d'avis sur les dossiers des emprunts (05 j réceptions des dossiers)	2
11	Conformité des matériaux mis en œuvre	2
12	Conformité des essais géotechniques	2
13	Conformité du contrôle géotechnique	2
14	Conformité des carrières et dépôt au plan environnemental	2
15	Régularité de la tenue du journal de chantier	2
16	Qualité du journal de chantier	2
17	Régularité de la tenue des réunions de chantier	2
18	Qualité du compte rendu des réunions de chantier	2
19	Régularité de l'établissement des contrats des travaux	1
20	Délai de transmission des décomptes (03 jours /réception de l'entreprise)	1
21	Délai de demande de prix nouveau (03j/réception de l'entreprise)	1
22	Délai de mise à jour du détail estimatif (05 jours accord sur les modifications)	1
23	Mise à jour du planning de décaissement (avant 10 de chaque mois)	1
24	Mise à jour du planning d'exécution (avant 10 de chaque mois)	1
25	Régularité des rapports mensuels (avant 10 de chaque mois)	1
26	Rapidité des réponses au requête du maître d'ouvrage (5j/demande)	1
27	Rapidité de notification des ordres de service technique (2j/signature)	1
28	Rapidité des réactions écrites face aux malfaçons	1
<b>C</b>	<b>EVALUATION DU COCONTRACTANT A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX (20 POINTS)</b>	
1	Délai d'envoi du rapport justificatif (15j/ demande de réception de l'entreprise)	3
2	Délai de transmission du PV de pré-réception (04j/après la visite)	1
3	Qualité de l'organisation de la réception provisoire (support)	3
4	Existence du constat de remise en état des lieux	1
5	Qualité de la préparation du décompte final (relation avec l'entreprise)	3
6	Vérification et pertinence des remarques sur le plan de recollement	2
7	Délai de transmission du plan de recollement (7j/ réception de l'entreprise)	1
8	Délai de remise du rapport final (15j/ réception des travaux)	2
9	Qualité du rapport final	4

La notation sera pondérée et ramené sur vingt (20) points. Le cocontractant totalisant une note inférieur à douze (12) points sur vingt (20) sera jugé de performance insuffisante.

Le suivi des performances et la recette technique des prestations du cocontractant sera assurés par la commission de suivi et de recette technique.

## **VII-OBLIGATIONS DU BUREAU DE CONTROLE**

### **VII-1-1-DOCUMENTS**

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

## **VII-2-PERSONNEL**

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

Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex : Word, Excel ou équivalent).

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

Le Bureau de Contrôle effectuera toute tâches sous l'autorité de la MAGZI SA conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les présents termes de référence. Il est responsable vis-à-vis de l'Administration de la bonne marche des travaux.

Le Maître d'Ouvrage considérera le Chef de Mission du Consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du Consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les agents de la mission de contrôle.

Les intérimés lors des départs en congé devront être assurés par des experts de niveau équivalent. Les modalités d'intérimés sont à préciser dans l'offre du Bureau de Contrôle.

### **VII-2-1-Personnel permanent de la mission de contrôle.**

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

- **Un Chef de Mission**, de formation minimale BAC+3 en Génie Civil, ayant aux moins dix (10) années d'expérience générale et ayant assuré en tant que Chef de Mission le Contrôle d'au moins deux (02) projets de voiries et notamment dans le suivi administratif, technique et financier des projets routiers ;

- **Un Ingénieur de Suivi**, de formation minimale BAC+3 en Génie Civil, ayant aux moins sept (07) années d'expérience, en particulier dans le domaine des voiries et notamment dans le suivi administratif, technique et financier des projets routiers ;
- **Un Topographe**, de formation minimale BAC+2 en Topographie, ayant aux moins cinq années d'expérience et en particulier quatre (04) projets dans le domaine des voiries ;
- **Un Hydraulicien**, de formation minimale BAC+3 en hydraulique, génie civil ou génie rural, ayant aux moins cinq années d'expérience et en particulier quatre (04) projets dans le domaine des voiries ;
- **Un Environnementaliste**, de formation minimale BAC+3 en environnement, ayant aux moins cinq années d'expérience et en particulier quatre (04) projets dans le domaine des voiries ;
- **Un Géotechnicien**, de formation minimale BAC+3 en Génie Civil, ayant aux moins cinq années d'expérience, en particulier dans le contrôle géotechnique des travaux de voiries ;
- **Un responsable Administratif et Financier**, de formation minimale BAC+3, ayant aux moins cinq années d'expérience, en particulier dans le suivi administratif et financier des projets routiers, le suivi budgétaire des projets routiers et de la gestion du personnel ;

**L'ingénieur Chef de Mission présenté devra être inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs du Génie Civil, faute de quoi le CV et diplômes ne seront pas considérés.**

En outre, le cocontractant recruterá et prendra en charge, dans le cadre de la mise en application des dispositions HIMO un personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission.

## **VII-2-2 – PERSONNEL SUPPORT DE LA MISSION DE CONTROLE**

Le personnel support se répartit comme suit :

- 4 manœuvres

Les techniciens surveillants de chantier, les équipes de topographique et les équipes de laborantins doivent avoir une solide expérience en matière de contrôle de chantier. Ces

expériences doivent être aussi détaillées que possible dans la note présentant l'équipe dans la soumission et feront l'objet d'une appréciation lors de l'évaluation.

### **VII-2-2-1 – Tâches du personnel**

#### **\* Le Chef de mission**

Il devra notamment :

- Établir et soumettre à l'approbation de l'Ingénieur, un programme d'actions dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations,
- Veiller à ce que l'entrepreneur remette dans les délais prescrits les pièces administratives et techniques prévues dans son contrat : attestation d'assurances, cautions diverses, projet d'exécution, plan de récolelement,
- Vérifier l'activité de l'entreprise et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des travaux dans le cadre du planning arrêté,
- Veiller à l'application des textes régissant le marché des travaux,
- Viser l'attachement récapitulatif mensuel de l'entreprise,
- Veiller à ce que l'entreprise établisse et transmette son décompte mensuel avant le cinq (05) du mois suivant,
- Rendre compte de l'évolution des travaux par des rapports mensuels remis avant le 15 du mois suivant en trois (03) exemplaires.
- Rendre compte par des rapports spéciaux, des difficultés rencontrées sur les chantiers, des imprévus, des aléas et proposer des solutions adaptées,
- Suivre l'évolution des quantités de travaux et des coûts cumulés, et estimer les prévisions de dépenses jusqu'à la fin du chantier,
- Organiser avec le Chef de Service et l'Ingénieur compétent, les réceptions provisoires des travaux, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.
- Établir à la fin de la mission, un rapport final conforme au modèle fourni et retraçant le déroulement des travaux, donnant des appréciations et faisant le bilan financier de l'opération.
- Mettre au point avec l'entreprise et/ou viser les dossiers transmis à l'approbation de l'Ingénieur ou du Chef de Service.
- Établir et notifier les ordres de service à caractère technique
- Préparer les observations et les ordres de service à signer par le Chef de Service ou l'Ingénieur
- Convoquer des réunions de chantier
- Ventiler les PV contradictoires des réunions des chantiers et les constats hebdomadaires des travaux
- Produire les constats de travaux
- Établir le procès-verbal de réception provisoire et définitive

- Approuver le plan de récolelement élaboré par l'entreprise.

Le Chef de mission et/ou les Ingénieurs de suivi devront assurer et suivre le respect par l'entreprise des prescriptions environnementales définies au DAO des travaux et notamment :

- L'affichage d'un règlement à l'entreprise prenant en compte les problèmes environnementaux (MST, braconnage,)
- Le contrôle de l'abattage des arbres et du débroussaillement suivant les clauses types environnementales et le respect des directives types concernant les installations de chantier,
- La sensibilisation des chefs de chantiers aux problèmes environnementaux lors des réunions de chantier hebdomadaires et le respect des prescriptions environnementales lors de l'ouverture ou la fermeture des chambres d'emprunt (remise en état de site), l'exploitation des carrières.

### **\* Le Géotechnicien**

Il travaille sous la responsabilité du Chef de Mission et devra notamment :

- Veiller à l'organisation du laboratoire et des procédures d'essais ;
- Diriger de la réalisation des essais géotechniques et l'interprétation des résultats ;
- Mettre au point avec les entrepreneurs et/ou viser les dossiers techniques ;
- Vérifier la qualité et la quantité des travaux et notamment des prestations géotechniques de l'entreprise qu'il contrôle et de celles de sa propre équipe de contrôle géotechnique ;
- Faire procéder aux planches d'essais nécessaires à la détermination des normes de compactage pour le reprofilage, les remblais et la couche de roulement ;
- Faire entretenir le piquetage du chantier ;
- Effectuer les prises en attachements contradictoires avec l'entreprise ; chaque attachement sera complété par les résultats des essais de contrôle interne (auto-contrôle) de l'entreprise, une feuille de détail sur laquelle seront précisées la localisation des travaux et les quantités mises en œuvre par zone.

### **\* L'Ingénieur de suivi**

Il travaille sous la responsabilité du Chef de Mission et devra notamment :

- Préparer les ordres de service à caractère technique ou financier ;
- Suivi des travaux de terrassement ;
- Mettre au point avec l'entrepreneur et/ou viser les dossiers techniques ;
- Faire procéder aux planches d'essais nécessaires à la détermination des normes de compactage pour le reprofilage, les remblais et la couche de roulement ;
- Faire entretenir le piquetage du chantier ;

- Effectuer les prises en attachements contradictoires avec l'entreprise ; chaque attachement sera complété par les résultats des essais de contrôle interne (auto-contrôle) de l'entreprise, une feuille de détail sur laquelle seront précisées la localisation des travaux et les quantités mises en œuvre par zone ;
- Organiser les réunions de chantier ;
- Tenir les réunions hebdomadaires et en rédiger les procès-verbaux ;
- Tenir à jour le journal de chantier ;
- Vérifier la qualité et la quantité des travaux.

#### **★ Le Topographe**

Il travaille sous la responsabilité du Chef de Mission et devra notamment :

- Vérifier des levés topographiques de l'étude ;
- Suivre et vérifier les opérations de rectification de l'implantation en cas de modifications ;
- Mettre au point avec l'entrepreneur et/ou viser les dossiers techniques ;
- Vérifier la qualité et la quantité des travaux topographiques ;
- Faire entretenir le piquetage du chantier ;
- Contrôler la réalisation des ouvrages, du reprofilage, de revêtement de chaussée.

#### **★ L'Hydraulicien**

Il travaille sous la responsabilité du Chef de Mission et devra notamment :

- Vérifier et certifier le dimensionnement du réseau (l'ensemble des ouvrages) d'assainissement projeté ;
- Veiller lors de la réalisation des travaux de la mise en œuvre des plans certifiés par ses soins ;
- Assurer toutes autres actions dont il jugera être impliqué.

#### **★ L'Environnementaliste**

Il travaille sous la responsabilité du Chef de Mission et devra notamment :

- Veiller au respect des mesures environnementales ;
- Assurer toutes autres actions dont il jugera être impliqué

#### **★ Un responsable Administratif et Financier**

Il travaille sous la responsabilité du Chef de mission et devra notamment assurer le :

- Suivi administratif et financier du projet ;
- Suivi budgétaire du projet ;

### **VII-2-2-2- Remplacement du personnel**

Les qualifications des personnels du bureau de contrôle requises pour que la mission puisse assurer le suivi et le contrôle des travaux doivent être conformes sus-évoqués.

Si au cours de l'exécution du contrat, le Chef de Service du marché constate que les prestations de l'un des ingénieurs du Bureau de contrôle ne sont pas satisfaisantes, il peut demander son remplacement immédiat. Au cas où ce constat est fait par l'Ingénieur, il peut proposer le remplacement du cadre concerné au Chef de Service. Les frais relatifs à ce remplacement incombent au Bureau de contrôle.

Toute modification de la liste proposée dans l'offre devra faire l'objet d'un accord explicite du Maître d'Ouvrage. Celui-ci se réserve le droit, pendant toute la durée du contrôle des travaux, de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements seraient jugés inadéquats.

En cas de remplacement, le Maître d'Ouvrage se réservera alors le droit de faire résilier le contrat sans que le Bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non-résiliation, le Chef de Service veillera à l'application par l'Ingénieur, d'une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l'expert concerné.

En tout état de cause, le Bureau de Contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel et/ou du matériel de la soumission, sauf cas de force majeure.

Le personnel ci-dessus sera mobilisé et démobilisé par ordres de service signés de l'Ingénieur à la demande du Bureau de contrôle ; les ordres de services indiqueront les dates de prise de service de chaque personnel d'encadrement ainsi mis en service.

## **VIII - BUREAUX**

Les locaux et bureaux sont fournis par l'entreprise dans la limite du CCTP du DAO des travaux à l'exception de ceux concernant la représentation du bureau de Yaoundé où travaillera l'assistant administratif et financier. A Yaoundé comme ailleurs, le Cocontractant prend en charge les autres frais de logement et bureaux.

Il devra ouvrir un bureau sur un lieu plus proche du chantier. Faute pour lui de s'y conformer dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché.

## **IX- BUREAUTIQUE**

Le chef de mission, et l'ingénieur ouvrage d'art seront dotés par le Cocontractant, d'un poste bureautique qui comprendra au moins :

- Un micro-ordinateur de bureau pentium ou équivalent ;
- Un micro-ordinateur portable pentium (sauf le responsable administratif) ;
- Une imprimante et périphérique divers ;
- Les logiciels de traitement de texte, tableur, micro piste, AUTOCAD ou équivalent ;
- Une photocopieuse ;
- Un fax.

A la fin de chantier, le matériel utilisé par le Cocontractant restera sa propriété.

## **X- MOYENS MATÉRIELS**

Le Bureau de Contrôle mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

La logistique quant à elle devra être constituée de :

- Le matériel géotechnique d'appoint ;
- Le matériel topographique ;
- Un bureau sur la zone d'intervention (avec local de réunion de 10 places au moins, téléphone et fax) ;
- Le matériel informatique ;
- Deux (02) véhicule 4 x 4, long châssis, climatisé pour le Chef de Mission et les autres experts ;

## **XI- COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE**

Le Cocontractant pourra, s'il le désire, sous-traiter une partie de ses prestations qui ne dépassera pas 25% à un BET de son choix. Celui-ci sera clairement défini dans l'offre.

## **XII - SECRET PROFESSIONNEL**

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

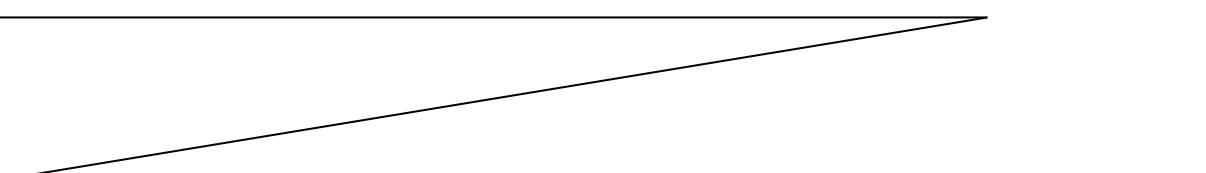
*Le suivi des performances du Cocontractant sera évalué périodiquement par la Commission de suivi et de recette technique dont la composition est comme indiquée dans le CCAP.*

## **XIII – SUIVI DU PROJET PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE**

L'équipe chargée du suivi du projet sera composée du service technique, de l'antenne MAGZI SA concernée, de l'Ingénieur du Marché et du Chef de service du Marché.

## **XIV - RESPONSABILITES**

Le Cocontractant est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par le Maître d'Ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.



## **PIÈCE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE – TABLEAUX TYPES**

## Table des matières

6.A LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE .....	102
6. B RÉFÉRENCES DU CANDIDAT.....	103
6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE RÉFÉRENCE ET SUR LES DONNÉES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	104
6.D. DESCRIPTIF DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION.....	105
6.E. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS DE SES MEMBRES.....	106
6.F. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ PROPOSÉ .....	107
6.G CALENDRIER DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ .....	109
6.H. CALENDRIER DES ACTIVITÉS (PROGRAMME DE TRAVAIL) .....	110

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

*[Lieu, date]*

A : *[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 RÉFÉRENCES 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.

<b>Nom de la Mission :</b>	<b>Pays :</b>	
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 RÉFÉRENCE ET SUR LES DONNÉES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## **6.D. DESCRIPTIF DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

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

- a) Conception et méthodologie ;**
- b) Plan de travail, et**
- c) Organisation du personnel.**

**Conception technique et méthodologie**: dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dans 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 comptabilité avec la conception proposée.

**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 de 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 (4G) doit être compatible avec le programme de travail (4H).

**Organisation et personnel**: dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales discipline représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

## **6.E. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET RESPONSABILITÉS DE SES MEMBRES**

### **1. Personnel technique / de gestion**

<b>N°</b>	<b>SPECIALISATION</b>	<b>EXPERIENCE</b>	<b>POSTE</b>	<b>ATTRIBUTIONS</b>

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

<b>N°</b>	<b>SPECIALISATION</b>	<b>EXPERIENCE</b>	<b>POSTE</b>	<b>ATTRIBUTIONS</b>

## **6.F. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ PROPOSÉ**

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

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

Nationalité : .....

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

Attributions spécifiques : .....

### **Principales qualifications :**

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu].*

### **Formation :**

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

### **Pièces Annexes :**

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

### **Expérience professionnelle :**

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

.....

### **Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....

### **Langues :**

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

.....

### **Attestation :**

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

..... Date : .....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

## 6.G CALENDRIER DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ

N°	NOM	POSTE	RAPPORTS A FOURNIR	Personnel (sous forme de graphique à barres)												Total personnel/ mois		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Siège	Terrain
<b>Personnel</b>																		
1				Siège														
				Terrain														
2																		
n																		
												<b>Total partiel</b>						
												<b>Total</b>						

Rapport à fournir : .....

Durée des activités : .....

Signature :

Nom :

Titre :

Adresse :

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

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

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

### 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 – TABLEAUX TYPES**

## Table des matières

7.A. <i>LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE</i> .....	113
7. B. <i>ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS</i> .....	114
7. C. <i>VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ</i> .....	115
7.D. <i>COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE</i> .....	116
7.E. <i>COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXÉCUTION</i> .....	117
7.F. <i>VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION PAR ACTIVITÉ</i> .....	118
7.G. <i>FRAIS REMBOURSABLE PAR ACTIVITÉS</i> .....	119
7.H. <i>FRAIS DIVERS</i> .....	120
7.I. <i>CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES</i> .....	121
7.J. <i>CADRE DU DÉTAIL ESTIMATIF</i> .....	125
7. K. <i>CADRE DU SOUS -DÉTAIL DES PRIX UNITAIRES</i> .....	126

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

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 7. B. ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS

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

## 7. C. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉS

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

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualifications/ fonctions</b>	<b>Cout Horaire</b>	<b>Cout journalier</b>	<b>Cout mensuel</b>

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

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualifications/ fonctions</b>	<b>Cout Horaire</b>	<b>Cout journalier</b>	<b>Cout mensuel</b>

## 7.F. VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION PAR ACTIVITÉS

Activité n°..... Nom.....

<b>Noms</b>	<b>Poste</b>	<b>Apport</b>	<b>Rémunération taux d'échange</b>	<b>Montant</b>
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				

## 7.G. FRAIS REMBOURSABLE PAR ACTIVITÉS

Activité n°..... Nom.....

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyage aériens internationaux	Par voyage			
2.	Frais de voyage divers	Par voyage			
3.	Indemnités de subsistance	Par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers bureaux/logement/services bureau	de de			
<b>Total Général</b>					

## 7.H. FRAIS DIVERS

Activité n°..... Nom.....

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communication entre ..... et ..... (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction des rapports				
3.	Matériel: véhicules, ordinateurs, etc				
4.	Logiciels				
5	<b>Total Général</b>				

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

N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	Prix HTVA en chiffres	Prix HTVA en lettre
<b>1</b>	<b>Experts</b>		
<b>1.1</b>	<p><b>Le prix n° 1.1 Ingénieur de Génie Civil, Chef de mission</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> la mise à disposition l'Ingénieur de Génie Civil. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		
<b>1.2</b>	<p><b>Le prix n° 1.2 : Ingénieur de suivi</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> la mise à disposition d'un Ingénieur de Génie civil. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		
<b>1.3</b>	<p><b>Le prix n° 1.3: Topographe</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> la mise à disposition d'un Technicien Supérieur Topographe. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		

1.4	<p><b>Le prix n° 1.4: Ingénieur Assainissement</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> la mise à disposition d'un Ingénieur de Génie Civil /Génie Rural/Équipement Rural/Hydraulicien. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		
1.5	<p><b>Le prix n° 1.5 : Géotechnicien</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> la mise à disposition d'un Ingénieur de Génie Civil / géotechnicien. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		
1.6	<p><b>Le prix n° 1.6: Expert en environnement</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> la mise à disposition d'un Environnementaliste (Bacc+3 au moins). Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		
1.7	<p><b>Le prix n° 1.7: Responsable Administratif et Financier</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> la mise à disposition d'un responsable Administratif et Financier (Bacc+3 au moins). Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement au chantier, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes</p>		

	<p>et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		
<b>2.0</b>	<b>FOURNITURE DES RAPPORTS</b>		
<b>2.1</b>	<p><b>Rapport mensuel de suivi des travaux 4 exemplaires</b></p> <p><b>Le Prix n° 2.1</b> Ce prix rémunère <b>au mois</b> la production d'un rapport mensuel de suivi des travaux. Ce prix comprend : les salaires du secrétaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		
<b>2.2</b>	<p><b>Rapport final en 10 exemplaires</b></p> <p><b>Le Prix n° 2.2</b> Ce prix rémunère <b>à l'unité</b> la production d'un rapport final de suivi des travaux. Ce prix comprend : les salaires du secrétaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>L'unité :</b> _____ Francs CFA</p>		
<b>3</b>	<b>FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS</b>		
<b>3.1</b>	<p><b>Le Prix n° 3.1 Frais de Location véhicule pick up 4x4</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> la location d'un véhicule pick-up 4X4 pour le transport et le suivi des travaux. Ce prix comprend : les salaires du chauffeur, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		

3.2	<p><b>Le Prix n° 3.2 Frais de fonctionnement de la mission de contrôle</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au mois</b> frais de fonctionnement de la mission de contrôle. Ce prix comprend : les charges sociales, les assurances, les frais de siège, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de suivi réel des travaux ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le mois :</b> _____ Francs CFA</p>		
-----	--	--	--

## 7. J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

<b>CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF</b>					
<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>U</b>	<b>QTE</b>	<b>P.U</b>	<b>P.T</b>
<b>1</b>	<b>HONORAIRES STAFF D'ENCADREMENT</b>				
1.1	Chef de mission	Homme x mois	6		
1.2	Ingénieur de suivi	Homme x mois	6		
1.3	Topographe	Homme x mois	6		
1.4	Ingénieur assainissement	Homme x mois	6		
1.5	Géotechnicien	Homme x mois	6		
1.6	Environnementaliste responsable de l'environnement	Homme x mois	6		
1.7	Responsable Administratif et Financier	Homme x mois	6		
	<b>TOTAL 1 : HONORAIRES STAFF D'ENCADREMENT</b>				
<b>2</b>	<b>FOURNITURE DES RAPPORTS</b>				
2.1	Rapport mensuel de suivi des travaux en 4 exemplaires	mois	6		
2.2	Rapport final en 10 exemplaires	u	1		
	<b>TOTAL 2 : FOURNITURE DES RAPPORTS</b>				
<b>3</b>	<b>FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS</b>				
3.1	Location véhicule pick up 4x4	mois	6		
3.2	Frais de fonctionnement de la mission de contrôle	mois	6		
	<b>TOTAL 3 : FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS</b>				
	<b>TOATL HTVA</b>				
	<b>TVA 19,25%)</b>				
	<b>IR (5,5. %)</b>				
	<b>TOTAL TTC</b>				
	<b>NET A MANDATER</b>				

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

### 1. Décomposition des prix forfaitaires

#### A – DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL

(Homme/mois)

N° prix	NOM	Fonction	Salaire mensuel de base 1	Charges sociales (% de 1) 2	Taxes généraux (% de 1) 3	Sous total 4	Marge bénéficiaires (% de 4)	Total

#### B – FONCTIONNEMENT DE LA MISSION (Forfait)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport fuel	Amortissement Et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

## **PIÈCE N° 8 : MODÈLE DE LETTRE COMMANDE**

**LETTRE COMMANDÉE N° ...../LC/MAGZI SA/DG/CIPM/2025 PASSE  
 APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°002/AONR/MAGZI  
 SA/CIPM/2025 DU .....POUR LE CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE  
 CONSTRUCTION D'UNE ROUTE REVETUE EN PAVÉS DE 520 ML DANS LA ZONE  
 INDUSTRIEL DE BASSA  
 (EN PROCEDURE D'URGENCE)**

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué : *[indiquer le nom et son adresse complète]*

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

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

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

**OBJET** : *Exécution des travaux.....;*

*Lot n° \_\_\_\_\_ ; Réseau*

<i>N° tronçon</i>	<i>N° route</i>	<i>Itinéraire</i>	<i>Long.(km)</i>
<i>Total</i>			

**LIEU** : Région.....

**DELAIS D'EXECUTION** : .....(.....) mois

**MONTANT EN FCFA** :

TTC	_____
HTVA	_____
TVA	_____
AIR	_____
Net à mandater	_____

**FINANCEMENT** : *[Indiquer source de financement]*

**IMPUTATION** : *[A compléter]*

SOUSCRIT, \_\_\_\_\_  
 SIGNE, \_\_\_\_\_  
 NOTIFIE, \_\_\_\_\_  
 ENREGISTRE, \_\_\_\_\_

**Entre :**

Le Directeur Général de la MAGZI SA , dénommé ci-après

«L'autorité contractante et Maître d'Ouvrage»

**D'une part,**

**Et**

**L'entreprise** \_\_\_\_\_

BP: \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ fax :

N° r.c : \_\_\_\_\_

N° contribuable

: \_\_\_\_\_

Représentée par \_\_\_\_\_, son \_\_\_\_\_ dénommée  
Ci-après «Le Cocontractant de l'Administration »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## **SOMMAIRE**

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

**TITRE II : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

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

**TITRE IV : DETAIL OU DEVIS ESTIMATIF (DE)**

Page ..... Et dernière de la LETTRE COMMANDE N°...../LC/MAGZI  
**SA/DG/CIPM/SMP/2025 PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°002/AONR/MAGZI SA/CIPM/2025 DU ..... POUR LE CONTRÔLE ET**  
**SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE ROUTE REVETUE EN PAVES DE**  
**520 ML DANS LA ZONE INDUSTRIELLE DE BASSA (EN PROCEDURE D'URGENCE)**

DELAI D'EXECUTION :.....( ) mois

	<b>MONTANT</b>
<b>HTVA</b>	
<b>TVA (19,25%)</b>	
<b>IR</b>	
<b>Net à mandater</b>	
<b>TTC</b>	

DELAI : .....

Lu et acceptée par le Cocontractant de l'Administration

Yaoundé le .....

Signée par monsieur le Directeur Général de la MAGZI SA

Yaoundé, le.....

Enregistrement le

**PIÈCE N° 9 : MODÈLES DES PIÈCES À UTILISER PAR LES  
SOUMISSIONNAIRES**

## TABLE DES MODÈLES

<i>Annexe n° 1. Déclaration d'intention de soumissionner.....</i>	134
<i>Annexe n° 2. Modèle de caution de soumission.....</i>	135
<i>Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif.....</i>	137
<i>Annexe n° 4. Modèle de caution d'avance de démarrage.....</i>	138
<i>Annexe n°5 : Modèle de fiches de présentation du personnel.....</i>	139

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

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (*préciser la qualité*), 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 Prestataire

## Annexe n° 2. Modèle de caution de soumission

Organisme financier :

Référence de la caution n°

A [indiquer la Maitre d'Ouvrage ou Maitre d'Ouvrage Délégué et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que ..... ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du ..... Pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres] (ci-dessous désigné : « l'offre ») ; et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à (indiquer le montant) francs CFA.

Nous..... [nom et adresse de la banque] représenté par..... [noms des signataires], ci-dessous désigné « la banque », déclarons garantir le paiement au Maitre d'Ouvrage ou au Maitre d'Ouvrage délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maitre d'Ouvrage ou 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 stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;

Ou Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité Contractante] 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 [Maitre d'Ouvrage ou Maitre d'Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulé ci-dessus dès réception de sa première demande écrite, sans que [Maitre d'Ouvrage ou Maitre d'Ouvrage Délégué] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [Maitre d'Ouvrage ou Maitre d'Ouvrage Délégué] notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre 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 (*Maitre d’Ouvrage ou Maitre 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 : Modèle de cautionnement définitif

Organisme financier :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que ..... *[nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des prestations]*

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

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,

Nous, .....  
*[nom et adresse de banque]*, représentée par .....  
*[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque », nous engageons { payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait { 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 incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la pré- sente 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 au prestataire. La caution est libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais sont 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° 4. Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque, référence, adresse .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :..... (le titulaire), au profit du Maitre d'Ouvrage ou Maitre 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 travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement]*, 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 réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de ..... *[le titulaire]* ouverts auprès de la banque..... sous le n° .....  
.....

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

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

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

*[signature de la banque]*

## **Annexe n°5 : Modèle de fiches de présentation du personnel**

N°	Désignation	Quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif

## **PIECE N°10 : CHARTE D'INTÉGRITÉ**

## CHARTE D'INTEGRITE

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

*[à préciser lors du montage du DAO]*

---

**LE « .....SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité**

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

1. Nous reconnaissions 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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

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 des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de 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 obligations vis à vis 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 :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d’Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sont 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 chargé 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 :

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 au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou 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 et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

**Nom**

**Signature**

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

**En date du**

**PIECE N°11 : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT  
DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

## DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

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

*[à préciser lors du montage du DAO]*

**LE « ....SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente  
Déclaration d'engagement environnemental et social**

A

**MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

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

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment(i)le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives(ii)l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans(iii)du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes(iv) le repos hebdomadaire obligatoire(v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit(vii)les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail(viii)le port obligatoire des équipements de protections individuelles.

2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

4) 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 exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

**Nom :**

**Signature :**

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

**En date du**

**PIECE N° 12 : VISA DE MATURITÉ JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES  
PRÉALABLES**

1. Joindre l'étude préalable : disponible à la Direction Technique et du Développement Durable (DTDD) de la MAGZI SA

2. Indiquer :

2.1. La date de la réalisation de l'étude ; **Novembre 2014**

2.2. Maitre d'œuvre ayant réalisé l'étude : **Le COMPETING BET** ;

2.3. Les références du marché, MARCHE N° 006/AONR/MAGZI/CIPM/ 2014 actualisée par la Direction Technique de la MAGZI en 2024

2.4. Description des études :

**\* OBJECT GENERAL** : **Études techniques d'APD en vue de l'extension de 2,0 km de VRD dans la zone industrielle de BASSA :**

**\* SPECIFIQUEMENT :**

- *Un rapport d'études topographiques.*
- *Un rapport d'études géotechniques qui présente aussi les résultats du comptage routier.*
- *Un rapport d'études d'impacts environnemental et social.*
- *Un rapport d'études hydrologiques et hydrauliques.*
- *Un rapport d'études routières qui comprenant les études de sécurité routière et les études d'aménagement de plate-forme, ainsi que les évaluations de cubature.*
- *Un rapport de synthèse qui comprend non seulement en résumés succincts les résultats des études ci-haut citées, mais aussi, les études extension des réseaux d'AEP et d'Électricité, les études d'évaluation des coûts d'entretien ultérieur.*

**PIÈCE N°13 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG, AUTORISÉS A  
ÉMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES  
PUBLICS POUR L'EXERCICE 2025**

## **BANQUES**

- 1) Access Bank, BP Douala,
- 2) Afriland first bank Cameroon (AFB,), BP 11 834 Yaoundé
- 3) Bange Bank Cameroun (BANGE CMR), BP Yaoundé
- 4) Banque Atlantique du Cameroun (BACM), BP 2 933 Douala
- 5) Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP 12 962 Douala
- 6) Banque gabonaise pour le Financement international (BGFIBANK), BP 660 Douala
- 7) Banque internationale du Cameroun pour l'épargne et le crédit (BICEC), BP 1 925 Douala
- 8) Citibank Cameroon (CITI- C), BP 4 571 Douala
- 9) Commercial Bank- Cameroon (CBC), BP 4 004 Douala
- 10) Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-Bank), BP 30 388 Yaoundé
- 11) Ecobank Cameroun (Ecobank), BP 582 Douala
- 12) La REGIONALE Bank, BP 30 145 Yaoundé
- 13) National Financial Credit Bank (NFC Bank), BP 6 578 Yaoundé
- 14) Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB- CAMEROUN), BP 300 Douala
- 15) Société Générale Cameroun (SGC), BP 4 042 Douala
- 16) Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC), BP 1 784 Douala
- 17) Union Bank of Cameroon PLC (UBC), BP 15 569 Douala
- 18) United bank for Afrika (UBA), BP 2 088 Douala

## **COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 19) Activa assurances.
- 20) Assurances et Réassurance Africaine (AREA) ;
- 21) Atlantique assurances;
- 22) Chanas assurances;
- 23) CPA S.A;
- 24) NSIA assurances
- 25) PRO ASSUR S.A;
- 26) Prudential Beneficial General Insurances;
- 27) ROYAL ONYX Insurance Cie;
- 28) SAAR;
- 29) SANLAM Assurances Cameroun;
- 30) Zenithe insurance.

