

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE

#### **FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK - EXERCICE 2025**

Désignation	Montant TTC	Délais
Gestion des déchets au centre urbain de la Commune de Bot-Makak	6 019 159 FCFA	2 MOIS

## **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**JUILLET 2025**

# SOMMAIRE

<u>PIÈCES</u>	<u>PAGE</u>
<b>Pièce n°1</b> : L'Avis d'Appel d'Offres National Ouvert (AONO)	3
<b>Pièce n°2</b> : Le Règlement General de l'Appel d'Offres (RGAO)	13
<b>Pièces n°3</b> : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	32
<b>Pièce n°4</b> : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	40
<b>Pièce n°5</b> : Termes de Référence (TDR)	55
<b>Pièce n°6</b> : Proposition technique, tableaux types	62
<b>Pièce n°7</b> : Proposition financière tableaux types	72
<b>Pièce n°8</b> : Modèle de Lettre Commande	78
<b>Pièce n°9</b> : Les formulaires et modèles à utiliser par les soumissionnaires	83
<b>Pièce n°10</b> : La charte d'intégrité	90
<b>Pièce n°11</b> : Engagement social et environnemental	94
<b>Pièce n°12</b> : La liste des banques et des compagnies d'assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	96

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix –Travail –Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE

**PIECE N° 1**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
(AONO)**

REPUBLIC DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## AVIS

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

N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025

POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE

***FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK, EXERCICE 2025  
MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK***

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

Le Maire de la Commune de Bot-Makak, Maitre d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la gestion des déchets au centre urbain de la Commune de Bot-Makak, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre.

#### 2. Constance des prestations :

Les prestations comprennent notamment :

- a) Etudes préalables ;
- b) Sensibilisation et formation ;
- c) Opération de pré-collecte ;
- d) Opération et transport vers la décharge.

**NB : Les prestations sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.**

#### 3. Allotissement :

Les prestations relatives à cet Appel d'Offres sont en lot unique.

#### 4. Coût prévisionnel

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont à un budget prévisionnel de **six millions dix-neuf mille cent cinquante-neuf (6 019 159) FCFA TTC.**

#### 5 Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est **deux (02) mois.**

Le délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

Il revient au Cocontractant de proposer dans son offre un calendrier d'exécution entrant dans le délai sus-indiqué.

#### 6 Participation et origine

Le présent Appel d'Offres National est ouvert à toutes les Entreprises de droit camerounais, justifiant des capacités technique, financière et juridique, leur permettant de réaliser les prestations objet du présent Appel d'Offres.

## **7 Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par ***le Budget de la Commune de Bot-Makak, EXERCICE 2025.***

## **8 Mode de soumission**

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

## **9 Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO dont le montant s'élève à **(deux cent quatre-vingt mille trois cent quatre-vingt-trois (280 383) Francs CFA)** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats. La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

**N.B : Toutes cautionnement doit être accompagnés du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la Lettre-Circulaire N° 000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024.**

## **10 Consultation du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert**

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être consultée dans les Services du Maître d'Ouvrage, sis à Bot-Makak, à l'étage dans le Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM).

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)), dès publication du présent avis au journal des marchés (JDM).

## **11 Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert**

Le Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert peut être obtenu aux heures ouvrables à partir de 07h30 à 15h30 min à la Commune de BOT MAKAK, à l'étage dans le Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM), dès publication du présent Avis, contre présentation d'une quittance de versement de **25 000 F (vingt-cinq mille francs) CFA à la Recette Municipale de Bot-Makak.** Non remboursables. Ladite quittance devra préciser le numéro de l'appel d'offres. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires doivent présenter l'original de la quittance en se faisant enregistrer.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS ou sur le site de l'ARMP (<http://www.armp.cm>) disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

Toutefois, la soumission par voie physique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

## **12 Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Mairie de la Commune de BOT MAKAK, à l'étage dans le

Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM) au plus tard le 29 Juillet 2025 à 12h00mn précises et devra porter la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE »**

**Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

**Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

**FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK, EXERCICE 2025**

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

**13 Recevabilité des plis**

Les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être en cours de validité ou datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

**NB 1 : 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.

**NB 2 : 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 est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.**

**14 Ouverture des plis**

L'ouverture des offres sera effectuée en temps et aura lieu le **29 Juillet 2025 à partir de 13h00mn** heures précises, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant dans sa salle de réunions de la Commune de Bot-Makak.

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

**NB : 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 heure accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

## **15 Critères d'évaluation**

### **15.1. Critères éliminatoires**

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbré à l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après un délai de 48 heures accordé par la Commission Interne de Passation des Marchés ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- De l'absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché public au cours des trois dernières années et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP ;
- Absence d'un Chef de Projet ayant des qualifications suivantes :
  - **Formation : Ayant au moins BAC+3 : En Génie Urbain, Génie Rural, Génie de l'Environnement ;**
  - **Expérience Générale : Ayant au moins cinq (05) ans ;**
  - **Expérience Spécifique : Ayant occupé le poste de Chef de Projet dans au moins 02 projets de gestion des déchets ménagers.**
- Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;
- Absence d'une référence en pré collecte, la collecte et le traitement des déchets municipaux pour les trois dernières années ;
- De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

### **15.2. Critères essentiels**

- Présentation.....;
- Qualification et expérience du personnel clé .....
- Références dans des prestations similaires.....
- Moyen technique et matériel .....
- Méthodologie .....

**NB : La non satisfaction d'au moins 75% des critères essentiels entraîne l'élimination pur et simple de l'offre du soumissionnaire.**

Les détails de ces critères essentiels sont précisés par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et repris dans la grille d'évaluation.

## **16 Attribution**

L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura 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 moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés

## **17 Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant **une durée de 90 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **18 Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Mairie de Bot-Makak, à l'étage dans le Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM) ou en ligne sur la plateforme COLEPS ou ARMP aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

## **19 Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption 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, le Maître d'Ouvrage au numéro 694 61 17 92.

**Fait à BOT MAKAK, le 01 Juillet 2025**  
**LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK**  
**(Autorité Contractante)**

### **AMPLIATIONS**

- ARMP - CENTRE (Pour publication au JDM) ;
- DD-MINMAP / NK (Pour information) ;
- Président CIPM / CBM ;
- Chef SIGAM / CBM ;
- Affichage/Archives.

REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*

## NATIONAL CALL FOR TENDERS OPENED IN EMERGENCY PROCEDURE

N° 11/ONIT/BOT MAKAK-C/GS/TS FROM,01,JULY,2025

FOR THE TRAINING AND AWARENESS OF ROAD USERS AND ROAD SAFETY STAKEHOLDERS IN THE MUNICIPALITY OF BOT-MAKAK, DEPARTMENT OF NYONG AND KELLE, CENTER REGION

**FUNDING: MUNICIPALITY OF BOT-MAKAK, FINANCIAL YEAR 2025**

**PROJECT OWNER: MAYOR OF THE MUNICIPALITY OF BOT-MAKAK**

### **1. Subject of the Call or Tenders:**

The Mayor of the Commune of Bot-Makak, Project Owner, is launching an Open National Call for Tenders in emergency procedure for waste management in the Urban Center of the Commune of **Bot-Makak, Department of Nyong and Kellé, Center Region.**

### **2. Consistency of the work**

The services include in particular:

- A) Preliminary studies ;
- B) Awareness and training ;
- C) Pre-collection operation ;
- D) Operation and transport to the landfill.

**NB: The services are defined in more detail in the Terms of Reference.**

### **3. Allotment**

The services relating to this call for tenders are in a single lot.

### **4. Forecast cost :**

The services covered by this call for tenders have a forecast budget of **six million nineteen thousand one hundred and fifty-nine (6,019,159) CFA Francs.**

### **5. Execution deadline :**

The maximum execution period provided by the Project Owner for the performance of the services is **(of two (02 months).**

It is up to the Contracting Party to propose in its offer an execution schedule falling within the above-mentioned period.

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

The participation to this present call for Tender in procedure of urgency is open with equal conditions to Technical Studies Bureau residing in Cameroon, which justifies its activities in this domain, and which also fulfills the conditions required in the Particular Regulations of Tender which is a subject of document of this present Tender File.

## **7. Financing :**

The services covered by this call for tenders are financed by **the MUNICIPALITY OF BOT-MAKAK, FINANCIAL YEAR 2025.**

## **8. Mission of submission :**

The submission method chosen for this consultation is offline.

## **9. Bid bond :**

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the of public contracts the list of which appears in exhibit 11 of DAO, the amount of which is **(Two hundred and eighty thousand three hundred and eighty-three (280,383) CFA Francs)** and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Minister responsible for finance to issue guarantees in the context of public procurement, will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerne is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

Returned within fifteen (15) days from the date of publication of the results. The bid security of the successful bidder will be released as soon as the latter has signed the contract and provided the required final security.

**NB: All deposits must be accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) in accordance with the Circular Letter N° 000019/LC/MINMAP of 05 June 2024.**

## **10. Consultation of tenders file :**

The physical version of the Call for Tenders Document can be consulted in the Contracting Authority's Services, located in Bot-Makak, upstairs in the Internal Administrative Management Service for Contracts (SIGAM).

It can also be consulted online on the platform (COLEPS) at the addresses <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm>, upon publication of this notice in the markets journal (JDM).

## **11. Acquisition of tenders file :**

The Open National Call for Tenders File can be obtained during business hours from 7:30 a.m. to 3:30 p.m. at the Commune of Bot-Makak, upstairs in the Internal Administrative Management Service for Markets (SIGAM), upon publication of this Notice, upon presentation of a receipt for payment of **twenty-five thousand (25 000F) Francs CFA to the Municipal Revenue of Bot-Makak.** Non-refundable. Said receipt must specify the number of the call for tenders and the number of the lot. When withdrawing the file, bidders must present the original receipt when registering.

It is also possible to obtain the DAO by free download on the platform (COLEPS) or on the ARMP website (<http://www.armp.cm>) available at the following addresses for the electronic version. However, physical submission is subject to payment of the DAO purchase fee.

## **12. Submission of offers :**

Each offer redirected in French or English in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach the Town Hall of the Commune of Bot-Makak, upstairs in the Internal Administrative Management of Markets (SIGAM) department no **than. 29,July,2025 at 12 p.m.** sharp and must bear the following mention :

**« NATIONAL CALL FOR TENDERS OPENED IN EMERGENCY PROCEDURE  
N° 11/ONIT/BOT MAKAK-C/GS/TS FROM,01,JULY,2025**

**FOR THE TRAINING AND AWARENESS OF ROAD USERS AND ROAD SAFETY STAKEHOLDERS IN THE MUNICIPALITY OF BOT-MAKAK, DEPARTMENT OF NYONG AND KELLE, CENTER REGION »**

**Banner: Mayor of the Commune of Bot-Makak**

**Internal Procurement Commission placed with the Commune de Bot-Makak**

**FINANCING: THE MUNICIPALITY OF BOT-MAKAK, FINANCIAL YEAR 2025**

**« TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION »**

**13. Admissibility of folds :**

The required administrative file documents must be produced in originals or in copies certified true by the issuing department or a competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be valid or dated less than three (03) months or have been established after the date of signature of the call for tenders.

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

**The following will be inadmissible by the Project Owner :**

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

**NB : Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the Tender File shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.**

**14. Opening of bids :**

The opening of the offers will be carried out in one step and will take place **on than. 21,July,2025 at exactly 13p.m.** by the Internal Procurement Commission (CIPM) sitting in its meeting room in the Commune of Bot-Makak.

**NB: Only the tenderers may attend this opening session where to represent by one person of their duly mandated choice, even in case of company group.**

**15. Evaluation criteria :**

**15.1. Eliminatory criteria :**

- Absence of the bid bond in the administrative offer;
- On-production beyond the 48-hour period after the opening of the bids or finding duly notified to the tenderer concerned, of an administrative document deemed non-compliant or absent;
- False declaration or falsified document;
- Formal declaration attesting that the tenderer did not abandon a contract over the past three years and that he is not on the list of failing contractors drawn by the Ministry of Public Contracts (MINMAP);
- Absence of a Project Manager with the following qualifications:
  - **Training: having at least BAC+3 in Urban Engineering, Rural Engineering, Environmental Engineering;**
  - **General Experience: having at least five (05) years;**
  - **Specific Experience: Having held the position of Project Manager in at least 02 household waste management projects.**

- Presence of the diploma and curriculum vitae of an active civil servant, without a document justifying his layoff signed by his user Minister or the Minister of his administration of origin;
- Absence of a reference in pre-collection, collection and treatment of municipal wastes in the last three years;
- Absence of the Integrity charter dated and signed ;
- Absence of the Commitment statement to comply with social and environmental clauses, duly filled and signed.

**15.2. Essential criteria :**

- Presentation.....
- Qualification and experience of key personnel .....
- References in similar services .....
- Technical means and equipment .....
- Methodology .....

**NB: non-satisfaction of at least 75% of the essential criteria results in the outright elimination of the bidder's offer.**

**The details of these essential criteria are specified by the Special Regulations for the Call for Tenders (RPAO) and included in the evaluation grid.**

**16. Award of contract :**

The contracting authority will award the Contract to the Bidder whose offer has been found to be substantially compliant with the Tender Documents and who has the technical and financial capacities required to execute the Contract satisfactorily and whose offer was evaluated as the lowest, including any discounts offered

**17. Duration of validity of offers**

Bidders remain committed to their offer for a period of 90 days from the deadline set for submission of offers.

**18. Further information :**

Additional information can be obtained during business hours from the town hall of the Commune de Bot-Makak, upstairs in the Internal Administrative Management Service for Markets (SIGAM) or online on the platform (COLEPS) or ARMP at the addresses : <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

**19. Fight against corruption and malpractices :**

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, the Contracting Authority's (694 61 17 92).

**BOT MAKAK, THE 01 July\_ 2025  
THE MAYOR OF BOT-MAKAK COUNCIL  
(Contracting Authority)**

**Enlargements:**

- ARMP for publication and archiving ;
- DD / MINMAP / NK (for information) ;
- Chairman ITB / CBM (for information) ;
- Chef SIGAM / CBM ;
- Archiving/Chrono.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix –Travail –Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

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

**N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025**

**POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

#### **PIECE N° 2**

#### **Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**

# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A. Généralités

### Article1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO). Le nom, le numéro d’identification et le nombre de lots faisant l’objet de l’appel d’offres figurent dans le RPAO.

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

i. Les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; 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 Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l’impossibilité d’exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué.

1.6.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer

des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.6.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

## **Article 2 Financement**

La source de financement des Prestations objet du présent appel d'offres est 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.

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

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

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques 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 Maître 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 (2) ans.

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

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

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

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

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

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

iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

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 chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la

détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui 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 d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
- c). Souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

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

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

## **Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

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

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

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. La liste du personnel clé ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vi. Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

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

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoints 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 Lettre Commande ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
  - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
  - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
  - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental ;
- Pièce n° 12 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

### **Article 7-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 36 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 préqualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification 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 préqualification.

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 préqualification 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 publant 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 37 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. PREPARATION DES OFFRES**

### **Article 9-Frais de soumission**

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

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

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

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

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

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

Il comprend notamment :

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

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

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

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

Elle comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur les qualifications

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

b.2.Méthodologie

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

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR ( facultatifs )

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

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage 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 conformément à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

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

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

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

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

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément 42 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 43 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 44 acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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

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

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

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

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

## **Article 16-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 45 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 le ou les signataires de l'offre.

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

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

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la 46 consultation, pour une meilleure exploitation.

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

## D. DEPOT DES OFFRES

### Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

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

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

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage 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. 47 Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 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.

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

## **19.2 : Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

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

## **Article 20-Offres hors délai**

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

## **Article 21-Modification, substitution et retrait des offres**

### **Pour les soumissions hors ligne,**

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO. Pour les soumissions en ligne,

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

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

## E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

### Article 22- Ouverture des plis et recours

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

22.2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dument mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et 50 annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous- commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22.6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés 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.

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

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

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

### Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses. 52 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 Délgué se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les 53 exigences du Dossier d’Appel d’Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l’évaluation des offres.

## **Article 26- Evaluation des propositions et recours**

### **26.1). Evaluation des propositions techniques**

a). La Sous-commission d’analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l’aide des critères d’évaluation, des sous- critères [en règle générale, pas plus de trois par critère] et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n’atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO. b). A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué 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 Délgué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l’heure et le lieu d’ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

### **26.2). Evaluation des offres financières**

a). La Sous-commission d’analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l’offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l’Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d’analyse.

c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l’offre en rectifiant son montant comme suit :

i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;

ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu’ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;

iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l’article 13 du RGAO ;

iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

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

vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l’article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l’attribution de plus d’un lot, si cet appel d’offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

d). L’effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d’exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l’évaluation des offres.

e). Sur proposition de la sous-commission d’analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délgué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l’organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d’ouvrage ou au maître d’ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d’ouvrage ou maître d’ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7. 26.3). Sélection de l'attributaire La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant. 55 26.4). Recours en phase attribution Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics. Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

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

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous- commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante : a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ; b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ; c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

## **Article 28- Négociations**

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les 56 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 57 échouent, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## F. ATTRIBUTION

### Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l’Article 11.10 du RGAO, l’appel d’offres porte sur plusieurs lots, l’offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d’attribution de plus d’un lot. Si l’AO porte sur plusieurs lots, l’attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué et notifiée à l’attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

### Article 30- 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 58 régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

### Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué et notifiée à l’attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l’expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué notifiera à l’attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d’ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l’administration au titre de l’exécution des prestations et le délai d’exécution.

### Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

32.1. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d’attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d’attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

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

32.3. Dès publication des résultats de l'attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

32.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

32.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

32.6. Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

### **Article 33- Signature du marché**

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué. Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

33.2. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite et accord préalable de l'Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

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

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

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

### **Article 34- Cautionnement définitif**

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE

**PIECE N° 3**  
**Règlement Particulier de l'Appel d'Offres**  
**(RPAO)**

## PIECE N° 2 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
1.	<b>Introduction</b>
1.1	<p>L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataires conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>Le Maire de la Commune de Bot-Makak</b></p> <p>Mode de sélection : <b>Qualité – Coût</b></p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p><b>« D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025 POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK, DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE ».</b></p>
1.3	<p>Les prestations consistent à la réalisation des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Etudes préalables ;</li> <li>b) Sensibilisation et formation ;</li> <li>c) Opération de pré-collecte ;</li> <li>d) Opération et transport vers la décharge.</li> </ul> <p><b>NB : Les prestations sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.</b></p>
1.4	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p> <p>Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage :</p> <p><b>Mairie de Bot-Makak, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre.</b></p>
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Documents disponibles portant sur les études antérieures concernant chaque projet <b>le cas échéant</b> .
1.8	L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
2	<b>Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours</b>
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions.</p> <p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes : <b>Mairie de Bot-Makak, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre, BP : 02 BOT-MAKAK.</b></p>
3	<b>Etablissement des propositions</b>
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.
3.2	<p>i. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à <b>deux (02) mois</b></p>
3.3	<p>ii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Un Chef de Projet</b></li> </ul> <p>Le Chef de Projet doit disposer les qualifications ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation : ayant au moins BAC+3 Génie Urbain, ou Génie Rural, ou Génie de l'Environnement ;</li> </ul>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience Générale : ayant au moins cinq (05) ans ;</li> <li>- Expérience Spécifique : Ayant occupé le poste de Chef de Projet dans au moins 02 projets de gestion des déchets ménagers ;</li> </ul> <p>▪ <b>Responsable de la propreté urbaine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation : ayant au moins BAC+2 en Génie Urbain, ou Génie Rural, ou Génie de l'Environnement ;</li> <li>- Expérience Générale : ayant au moins trois (03) ans ;</li> <li>- Expérience Spécifique : Ayant occupé le poste de responsable de la propreté urbaine dans au moins 01 projet de gestion des déchets ménagers</li> </ul> <p><b>Responsable du centre de traitement des déchets :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation : ayant au moins BAC+2 en Génie Urbain, ou Génie Rural, ou Génie de l'Environnement ou Génie Sanitaire ;</li> <li>- Expérience Générale : ayant au moins trois (03) ans ;</li> <li>- Expérience Spécifique : Ayant occupé le poste de responsable du centre de traitement des déchets dans au moins 01 projet de gestion des déchets ménagers ;</li> </ul> <p>iii. Les références demandées, au cours des cinq dernières années, sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Références dans la pré-collecte, la collecte et le traitement des ordures ménagères.</li> </ul>
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> après la date de soumission.
<b>4</b>	<b>Soumission, réception et ouverture des propositions</b>
4.3	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.
4.4	<p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025 POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK, DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE »</b></p> <p><b><u>Maître d'Ouvrage</u> : Maire de la Commune DE BOT MAKAK Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK, EXERCICE 2025</b></p> <p><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.6	Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être présentés ainsi qu'il suit :
4.6.1	<p><b>1. Volume 1-Dossier administratif :</b></p> <p>Il comprendra les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, <b>datées de moins de trois mois</b>).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Une attestation de conformité fiscale timbrée en original et datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>B. Une attestation de non faillite timbrée délivrée par le greffe du Tribunal de Première Instance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>C. Certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP en original et datant de moins de trois</li> </ol>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>(03) mois ;</p> <p>D. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>E. Un Cautionnement de soumission timbrée et acquitté à la main en original et conforme au modèle du DAO accompagné du récépissé de la CDEC, d'un montant tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ;</p> <p><b>N.B : Toutes cautionnement doit être accompagnés du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la Lettre-Circulaire N° 000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024.</b></p> <p>F. La quittance de versement des frais d'acquisition du DAO en original ;</p> <p>G. L'accord de groupement notarié le cas échéant ;</p> <p>H. Le pouvoir de signature du mandataire le cas échéant ;</p> <p>I. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p><b>NB : En cas de Groupement, chaque soumissionnaire est tenu de fournir les pièces d'A à D.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« VOLUME 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE</b>  <b>N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,</b>  <b>DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE »</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK</u></b>  <b>Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak</b>  <b>FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK, EXERCICE 2025</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> <p><b>2. Volume 2-Offre technique :</b> il contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>J. <i>Attestation de visite de site, signée sur l'honneur par le soumissionnaire, accompagnée du rapport de ladite visite ;</i></p> <p>K. <i>Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;</i></p> <p>L. <i>Note méthodologique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ;</li> <li>ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ;</li> </ul> <p>M. <i>Personnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Pièce 6E et 6G);</li> <li>ii) Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Une copie du diplôme certifiée par une Autorité compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet);</li> <li>(2) Un curriculum vitae daté et signé ;</li> <li>(3) Une attestation de disponibilité datée et signée par le personnel spécialisé proposé et le</li> </ul>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>soumissionnaire ou son représentant habilité à soumettre la proposition ;</p> <p><b>NB : l'absence de l'une des pièces suscitées (1 à 3) vaut la non prise en compte du personnel concerné.</b></p> <p>N. CCAP et TDR paraphé et signé à la dernière page avec la mention « <b>Lu et Approuvé</b> » ;</p> <p>i) Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>O. Références de l'entreprise datées d'<i>au plus trois ans et enregistrées</i></p> <p>i) Les références seront jugées par les premières et dernières pages des contrats enregistrés conjointement avec les procès-verbaux de recette technique, ou les Attestation de bonne fin, ou les mains levées de caution de bonne fin des marchés présentés.</p> <p>P. <i>Moyens techniques et matériels à mobiliser par le Prestataire</i> :</p> <p>i) Pour le matériel roulant, le soumissionnaire doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois ;</p> <p>ii) Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ;</p> <p>Q. Déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années.</p> <p>R. De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</p> <p>S. De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b><u>« VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE</b>  <b>N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE »</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK</u></b>  <b>Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak</b>  <b>FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK, EXERCICE 2025</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</u></b></p> <p><b>3. Volume 3 Offre financière :</b></p> <p>Il contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La soumission timbrée au taux en vigueur, datée et signée ;</li> <li>- Le Bordereau des Prix Unitaires paraphé, signé et daté à la dernière page ;</li> <li>- Le devis quantitatif et estimatif paraphé, signé et daté à la dernière page ;</li> <li>- Sous détail des prix unitaires paraphé, signé et daté à la dernière page ;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>« VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025</b></p>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p><b>POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK, DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE »</b></p> <p><b><u>Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK</u></b>  <b>Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak</b>  <b>FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK, EXERCICE 2025</b></p> <p><b><u>Maître d'Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK</u></b>  <b>Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak</b>  <b>FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK, EXERCICE 2025</b></p> <p><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.6.2	<p><b>Remise des offres</b></p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Mairie de la Commune de BOT MAKAK, à l'étage dans le Service Interne de Gestion Administrative des Marchés (SIGAM) <b>au plus tard le 29 Juillet 2025 à 12h00mn précises</b>, heure locale.</p>
4.6.3	<p><b>Ouverture des offres</b></p> <p>L'ouverture des offres sera effectuée en temps et aura lieu <b>le 29 juillet 2025 à partir de 13h00mn heures précises</b>, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant dans sa salle de réunions de la Commune de Bot-Makak.</p> <p>Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une bonne connaissance du dossier et dûment mandatés.</p>
5	<b>Evaluation des propositions</b>
5.3	<b>Critères d'évaluation</b>
	<p>Critères éliminatoires :</p> <p>Les critères éliminatoires sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbré à l'ouverture des plis ;</li> <li>➤ Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après un délai de 48 heures accordé par la Commission Interne de Passation des Marchés ;</li> <li>➤ Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;</li> <li>➤ De l'absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché public au cours des trois dernières années et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP ;</li> <li>➤ Absence d'un Chef de Projet ayant des qualifications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Formation : Ayant au moins BAC+3 : En Génie Urbain, Génie Rural, Génie de l'Environnement ;</b></li> <li>▪ <b>Expérience Générale : Ayant au moins cinq (05) ans ;</b></li> <li>▪ <b>Expérience Spécifique : Ayant occupé le poste de Chef de Projet dans au moins 02 projets de gestion des déchets ménagers.</b></li> </ul> </li> <li>➤ Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;</li> <li>➤ Absence d'une référence en pré collecte, la collecte et le traitement des déchets municipaux pour les trois dernières années ;</li> </ul>

Clauses du RGAO	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>➤ De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.</li> </ul> <p><b>Critères essentiels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentation.....;</li> <li>➤ Qualification et expérience du personnel clé .....</li> <li>➤ Références dans des prestations similaires .....</li> <li>➤ Moyen technique et matériel .....</li> <li>➤ Méthodologie .....</li> </ul> <p><b>NB :</b> la non satisfaction d'au moins 75% des critères essentiels entraîne l'élimination pur et simple de l'offre du soumissionnaire.</p> <p>Les détails de ces critères essentiels sont précisés par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et repris dans la grille d'évaluation.</p>
5.6	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions et au même moment que le dossier administratif et l'offre technique.
5.10	<b>Méthode de sélection du Consultant</b>
	Le consultant sera choisi par la <b>méthode de sélection qualité – coût (mieux disant)</b> conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.
6	<b>Négociations</b>
6.1	Les éventuelles négociations seront menées entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Maire de la Commune de Bot-Makak ;</li> <li>• L'entreprise adjudicataire ;</li> </ul>
7	<b>Attribution du contrat</b>
7.2	L'autorité contractante 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 moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.
10	<b>Signature du marché</b>
10.1	Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la signature du Maître d'ouvrage après apposition du visa budgétaire du Receveur Municipal (Contrôle Financier).
10.2	<b>Le Maire de la Commune de Bot-Makak</b> , signe le marché à compter de la date de réception du projet de marché visé par le Contrôle Financier et souscrit par l'attributaire.
11	<b>Cautionnement définitif</b>
11.2	Le cautionnement définitif est de <b>3% du montant TTC du marché</b> .

## GRILLE DE NOTATION

N°	CRITERES	SEUILS EXIGES	NOTATION (Oui/Non)
<b>A</b>	<b>PRESENTATION</b>		
1	Pagination, présence des intercalaires de couleur, lisibilité	3/3	
2	Les pièces sont présentées dans l'ordre demandé dans le DAO		
<b>B</b>	<b>PERSONNEL</b>		
<b>B1</b>	<b>Responsable de la propreté urbaine</b>		
3	Formation : En Génie Urbain, ou Génie Rural, ou Génie de l'Environnement ;	≥BAC + 2	
4	Expérience générale	≥3 ans	
5	Expérience au poste de Responsable de la propreté urbaine	≥1 projet	
<b>B2</b>	<b>Responsable de la collecte des déchets</b>		
6	Formation : En Génie Urbain, ou Génie Rural, ou Génie de l'Environnement ;	≥BAC + 2	
7	Expérience générale	≥3 ans	
8	Expérience au poste de Responsable de la propreté urbaine	≥1 projet	
<b>C</b>	<b>REFERENCES DE L'ENTREPRISE</b>		
9	Réalisations cumulées sur les 5 dernières années dans les prestations de propreté urbaine	≥ 8 millions fcfa	
10	Expérience justifiée dans les prestations de pré collecte et de collecte des ordures ménagère d'un montant supérieur ou égal à 8 000 000 Fcfa au cours des cinq dernières années	3 projets réalisés	
11	Expérience justifiée dans la collecte des ordures d'un montant supérieur ou égal à 8 000 000 Fcfa au cours des cinq dernières années	3 projets réalisés	
<b>D</b>	<b>MOYENS TECHNIQUES ET MATERIEL DE L'ENTREPRISE</b>		
12	Tricycles	≥ 2	
13	Moto en propre	≥ 2	
14	Ordinateurs + imprimantes + Photocopieuses	≥ 2	
15	Petit matériel de travail	≥ 2	
<b>E</b>	<b>METHODOLOGIE</b>		
17	Compréhension de la mission et analyse critique des TDR	1 oui sur 1	
18	Méthodologie détaillée de toutes les activités de la prestation	1 oui sur 1	
19	Calendrier de mobilisation du personnel clé	1 oui sur 1	
20	Calendrier des différentes activités avec délai	1 oui sur 1	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
**POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,**  
**DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

**PIECE N° 4**  
**Cahier de Clauses Administratives Particulières**  
**(CCAP)**

# PIECE N° 3 : Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP)

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du Marché

La présente de la Lettre Commande a pour objet : la gestion des déchets au Centre Urbain de la Commune de Bot-Makak, Département du Nyong et Kellé, Région du Centre.

### Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le Marché est passé par Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025 POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK, DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1– Définitions générales

Pour l'application des dispositions du présent cahier, les définitions ci-après sont admises :

##### a – Autorité Contractante :

L'Autorité Contractante (AC), est le **Maire de la Commune de BOT MAKAK**. A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement.

##### b -Maître d'Ouvrage :

##### **Le Maire de la Commune de BOT MAKAK**

Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

##### c –Chef de Service du Marché :

##### **Le Chef Service Technique de l'Aménagement et du Développement Local de la Commune de Bot-Makak**

Il s'assure 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.

##### d –Ingénieur du marché :

Responsable du suivi technique, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché ; il doit transmettre les copies des documents suivants au Chef de Service, à l'ARMP-CE et à l'Autorité Contractante : les polices d'assurance ; le projet d'exécution approuvé ; les attachements et les décomptes signés ; les rapports périodiques des missions de contrôle ; les correspondances diverses etc...

L'Ingénieur du marché dans le cadre du présent Marché est :

**Le Délégué Départemental de l'Habitat et du Développement Urbain du Nyong et Kellé** ci-après désigné l'Ingénieur.

##### e- Maitre d'œuvre :

Responsable en charge du control.

Le Maitre d'Œuvre est : **Le Chef Service de l'Urbanisme de l'habitat et du Partenariat Local.**

##### f– Le Ministère des Marchés Publics à travers des contrôles inopinés de la Délégation Départementale du MINMAP Nyong et Kellé.

Responsable du contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif de l'exécution des marchés publics de son ressort en liaison avec les responsables Départementaux concernés.

**g –Le Cocontractant :**

Personne physique ou morale partie au contrat, en charge de l'exécution des prestations prévues dans le marché, ainsi que son ou ses représentant(s), successeur(s) et / ou mandataire(s) dûment désigné(s) ; désigne le co-contractant de l'Administration ; il est le soumissionnaire retenu à l'issue de l'appel d'offres national ouvert. Il doit transmettre les documents suivants à l'ingénieur ou au Point focal : les polices d'assurance ; les projets d'exécution approuvés ; les attachements et les décomptes signés ; les correspondances diverses etc...

Dans le cadre du présent Marché, le Cocontractant est l'entreprise **sélectionnée pour la réalisation des travaux.**

**h –Le point focal dans le présent DAO est l'Ingénieur du marché :**

Désigne la personne ou le service responsable de la transmission des documents à l'ARMP notamment en phase d'exécution. Il s'agit : des Ordres de Service ; les polices d'assurance ; les procès-verbaux de réunions ; le projet d'exécution approuvé ; les attachements et les décomptes signés ; les rapports d'études approuvés ; les rapports périodiques des missions de contrôle ; les procès-verbaux de réception provisoire et/ou définitive ; les cautions et autres garanties ; les correspondances diverses etc...

**i- La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) Placée auprès de la Commune de BOT MAKAK.**

Tous veillent au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

**Article 3 : Définitions et attributions**

**3.2– Le nantissement :**

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics article 79, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement :  
**Le Maire de la Commune de BOT MAKAK**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est :  
**Le Maire de la Commune de BOT MAKAK**
- L'Autorité compétente pour le visa financier :  
**Le Receveur Municipal de la Commune de Bot-Makak** ;
- Comptable chargé des paiements :  
**Le Receveur Municipal de la Commune de Bot-Makak** ;
- Responsables compétents pour fournir les renseignements concernant le présent marché :  
**Le Maire de la Commune de BOT MAKAK**

**Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire du marché s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

**Article 5 : Pièces constitutives du marché**

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

1. La Soumission

2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
3. Les termes de référence ;
4. les bordereaux des prix unitaires ;
5. le détail quantitatif et estimatif.
6. CCAG applicables aux marchés des services et prestations intellectuelles.

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

Les lois et réglementations applicables sont celles en vigueur au Cameroun, notamment :

- 1- La loi n°2004/017 du 22 juillet 2004 d'orientation de la décentralisation ;
- 2- La loi n°2019/024 du 24 Décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- 3- La loi cadre N° 96/12 du 05 Août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- 4- La loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- 5- Le code minier
- 6- Les textes régissant les corps de métier
- 7- Le Décret N° 2018/366 du 30 juin 2018 portant code des marchés publics ;
- 8- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP, modifié et complété par Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- 9- Le Décret N° 2003//PM 651 du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics
- 10- Le Décret N° 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ; modifié et complété par le Décret N° 2013/271 du 05 août 2013.
- 11- Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant Organisation du Ministères des Marchés Publics.
- 12- Le Décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.
- 13- L'Arrêté N° 038/A/CAB/PM du 15 Mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers types d'Appels d'offres (DTAO) pour la passation des Marchés Publics ;
- 14- L'Arrêté N° 0204/A/MINMAP du 03 Juillet 2018 portant création des commissions de passation des marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement ;
- 15- 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 ;
- 16- L'Arrêté N° 402/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprises, aux Organisations Communautaires à la Base et aux Organisations de la Société Civile et les modalités de leur application ;
- 17- L'Arrêté N° 403/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrages Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, Commissions de suivi et de recette technique ;
- 18- L'Arrêté N°413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des Marchés publics ;
- 19- L'Arrêté Conjoint N°0162/MINFOF/MINTP/MINMAP du 15 Décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
- 20- La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 21- La circulaire N° 00007/LC/MINMAP/CAB du 20 Mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
- 22- 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 ;

- 23- Lettre-Circulaire N° 000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 relative aux modalités de consultation, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- 24- Lettre-Circulaire N° 000002/LCMINFI/MINDEVEL du 30 Octobre 2024 relatives à la préparation des Budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2025 ;
- 25- Délibération Municipale N°13-2021/Dél/CBM/SG du 10 décembre 2021 fixant les taux des impôts et taxes sur le territoire de la Commune de Bot-Makak pour l'exercice 2022 ;
- 26- La Décision Municipale N° 001/DM/CBM/SG/2025 du 20 Janvier 2025 Portant sur la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) placée auprès de la Commune de Bot-Makak pour l'Exercice 2025.

#### **Article 7 : Communication**

- ✓ S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante ;
- ✓ Elles sont déposées contre décharge aux adresses indiquées par les parties ;
- ✓ Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire, des copies seront adressées dans les mêmes délais, au Chef de Service, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre ;
- ✓ Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur ;
- ✓ Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :  
Dans le cas où le Cocontractant est destinataire, (**indiquer l'adresse du cocontractant**); avec copie au Chef de service, au Maitre d'œuvre et à l'ingénieur ;
- ✓ Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire, Monsieur le Maire de la Commune de Bot-Makak avec copie adressée dans les mêmes délais au Délégué Départemental des Marchés Publics, au Chef de service, au Maitre d'œuvre et à l'ingénieur.

#### **Article 8 : Ordres de Service**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

- L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché,
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché,
- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur du marché
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur du marché ;
- Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries et autres, seront signés par le Maître d'Ouvrage sur proposition du Chef de Service des Marchés.

Les copies des ordres de service délivrées par le Maître d'Ouvrage seront transmises au MINMAP.

#### **Article 9 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration**

10.1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des travaux sous le contrôle de l'Ingénieur du marché et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur du marché et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les calculs, essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

#### **Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles**

Sans objet.

### **Article 11 : Personnel et Matériel du cocontractant**

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 74 ci-dessous ou d'application de pénalités. Le Maître d'Ouvrage appliquera automatiquement une réfaction de 10 % sur le prix unitaire de l'Expert.

**Le personnel clé est le suivant :**

N°	Désignation de l'expert	Noms et Prénoms de l'Expert	Qualification	Année d'expérience
1	<b>Chef de Projet</b>			
2	<b>Responsable de la propriété urbaine</b>			
3	<b>Responsable des centres de traitements</b>			

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 12 : Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] 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 l'AIR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (\_\_\_\_) francs CFA [n'est applicable que pour les marchés passés avec les cocontractants dont le siège est basé à l'étranger] ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA.

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

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

### **Article 14 : 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 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 :

#### **14.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC de la présente lettre commande.

Il est constitué et transmis au Chef de Service de la Lettre Commande dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la présente lettre commande.

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

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

#### **14.2. Cautionnement de garantie**

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

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

L'avance de démarrage, de vingt pour cent (20%) du Montant TTC du Marché, fera l'objet d'une caution avec une garantie de remboursement à cent pour cent (100 %), par un établissement financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur par le Ministre des Finances

#### **Article 15 : Variation des prix**

Sans objet.

#### **Article 16 : Formules de révision des prix**

Sans objet.

#### **Article 17 : Formules d'actualisation des prix**

Sans objet.

#### **Article 18 : Avances de démarrage**

18.1. Le Maître d’Ouvrage peut accorder une avance de démarrage de vingt pour cent (20%) maximum du montant du marché dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics.

18.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à \_\_\_\_\_ jours à compter de sa demande par le cocontractant ;

18.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, 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 ;

18.4. 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 du marché ;

18.5. Si le marché 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 ;

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

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

**NB : Le paiement de l'avance de démarrage n'est pas un préalable au démarrage effectif des prestations.**

### **Article 19 : Règlement des prestations**

#### **19.1. Constatation des travaux exécutés**

Avant le 30 de chaque mois, le Cocontractant et l'Ingénieur du Marché 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.

#### **19.2. Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le Cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'Ingénieur du Marché, 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 retenue à la source et sera reversé au Trésor Public.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au Cocontractant 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.

L'Ingénieur du Marché disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au chef de service du marché, le projet de décompte qu'il approuve.

Le Chef de service du marché dispose d'un délai de vingt et 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.

Ou

#### **(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)**

Echelonnement des paiements

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

Approbation du rapport provisoire :

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

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement. La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

L'Ingénieur du Marché disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au chef de service du marché, le projet de décompte qu'il approuve.

Le Chef de service du marché dispose d'un délai de vingt et un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe. Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

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

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de jours après la date de réception des prestations [le cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations], le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final. Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le cocontractant au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs. Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

[Le Chef de service dispose d'un délai d'un (1) mois pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant).

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

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion. Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

### **Article 20 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et par application de la formule  $L = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle : M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

### **Article 21 : Pénalités**

#### **21.1. Pénalités de retard des travaux**

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

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

#### **21.3. Pénalités spécifiques**

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;

- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant.

21.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

### **Article 22 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

Le cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations.

22.1. Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de sept (07) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ;

22.2. Le Chef de service dispose d'un délai d'un (1) mois pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant ;

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

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

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

22.6. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le Co-contractant de l'Administration aux sous-traitants ;

22.7. 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 ;

22.8. 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 23 : Décompte général et définitif**

23.1. Le Chef de service du marché dispose d'un délai de 5 jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant.

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

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

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

23.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 5 Jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est

subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

#### **Article 24 : Régime fiscal et douanier**

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun.

Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du .... Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice .....et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse. Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incomant ainsi qu'à ses sous-traitants

#### **Article 25 : Timbres et enregistrement des marchés**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés (fiscaux et communaux de Bot-Makak) et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation.

Après enregistrement, les marchés (05 exemplaires originaux enregistrés) devront être retournés à la Commune Bot-Makak (Service Techniques) pour ventilation.

En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plain de droit

**NB: Le timbre communal (acquis à la Recette Municipale de Bot-Makak) est désormais obligatoire pour les décomptes, factures et à l'enregistrement de tout contrat (Lettre-Commande, Marché, Bon de Commande,...) passé avec la Commune de Bot-Makak, soit un timbre communal par feuille de format A4.**

### **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 26 : Consistance des prestations**

Cette mission consistera à :

- a) Etudes préalables ;
- b) Sensibilisation et formation ;
- c) Opération de pré-collecte ;
- d) Opération et transport vers la décharge.

#### **Article 27 : Délais d'exécution de la Lettre Commande**

27.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Marché est de : **deux (02) Mois** ;

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

#### **Article 28 : Obligations du prestataire**

28.1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement

nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

28.2- 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.

28.3- 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.

28.4. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

### **Article 29 : Obligations du cocontractant**

29.1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

29.2. 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 le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article (27) ;

29.3. 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 ;

29.4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement ;

29.5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage ;

29.6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage ;

29.7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation) ;

29.8. 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 ;

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

### **Article 30 : Assurances**

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

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

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à

- des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant. Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

### **Article 31 : Programme d'exécution**

Le programme d'actions sera remis au plus tard par le cocontractant vingt (20) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'actions sera transmis en cinq (05) exemplaires et comportera :

- La description des installations envisagées et leur localisation ;
- La liste et les profils des personnels clé à mettre en place ;
- Le calendrier de mobilisation du personnel clé ;
- La liste du personnel d'appui ;
- La liste du matériel prévu ;
- La liste de tricycle / moto ;
- L'organisation à mettre en place ;
- La matrice des actions à effectuer
- Le chronogramme des tâches ;
- Les fiches modèles (constats, journal de chantier, etc..).

Le cocontractant soumettra à l'approbation du Chef Service du Marché la liste du matériel de contrôle ainsi que les noms des spécialistes appelés à effectuer le contrôle, avec la justification de leur qualité et leur programme d'emploi.

L'Ingénieur du Marché disposera de cinq (05) jours pour donner son approbation et transmettre pour vérification au Chef service du marché, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par le cocontractant, des modifications importantes dénaturant l'objectif de la lettre commande ou la consistance des prestations, celui-ci retournera le programme d'actions accompagné de la correspondance précisant les réserves à lever dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date de sa réception.

Trois (03) exemplaires de ce programme lui seront retournés après approbation dans un délai de huit (08) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation « APPROUVE » ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Dans ce cas, la procédure est relancée.

Le cocontractant disposera alors de cinq (05) jours pour présenter un nouveau dossier. Passé le délai de 38 jours après notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la non approbation du programme déclenchera les retenues de retard. L'approbation donnée par l'ingénieur du Marché n'atténuerait en rien la responsabilité de L'entrepreneur.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel

### **Article 32 : Sous-traitance**

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

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

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

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

## **CHAPITRE IV : DE LA RECETTE**

### **Article 33 : Commission de suivi et recette**

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, au Chef Service du Marché et à l'Ingénieur.

La réception des prestations se fera à \_\_\_\_\_ par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

**Rapporteur :** L'Ingénieur du marché ;

#### **Membres :**

- Le Chef de service du marché (Le Chef Service Technique de la Commune de Bot-Makak) ;
- Le Comptable Matières de la Commune de Bot-Makak ;
- Le Chef Service d'Hygiène et Salubrité de la Commune de Bot-Makak ;

#### **Observateur :**

- Un représentant du Ministère des Marchés Publics (MINMAP/NK) ;

#### **Invité :**

- L'entreprise.

**NB :** Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) 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). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception

### **Article 34 : Recette des prestations**

#### **34.1- La Commission de Suivi et de Recette Technique**

Examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu. Indiquer les autres modalités de réception

#### **34.2 Réceptions partielles**

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

#### **34.3. Prise de possession des prestations**

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

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 35 : Cas de force majeure**

En cas de force majeure, le cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le maître d'ouvrage. En tout état de cause, il appartient au maître d'ouvrage d'apprécier ce cas de force majeure.

## **Article 36 : Résiliation du marché**

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

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

### **36.2. Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas 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 ;

### **36.3. 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 37 : Différends et litiges**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément à l'article 187 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 38 : Edition et diffusion du présent marché**

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'ouvrage et fournis au chef de service du marché.

## **Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix –Travail –Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
**POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,**  
**DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

**PIECE N° 5**  
**Termes de R éférence (TDR)**

## B 100 : GENERALITES

### Article B 101.- Objet des TDR

Les présents TDR ont pour but de définir la consistance et le mode d'exécution des prestations au Centre villes de Bot-Makak.

### Article B 102.- Elaboration du Plan de Gestion des Déchets, Ordures de la Commune de Bot-Makak

Le Prestataire a la charge d'élaborer le PCGD sous la supervision de l'Ingénieur du Marché.

## B 200.- PRECOLLECTE ET COLLECTE DES ORDURES MENAGERES

### Article B 201.- Définition des ordures ménagères

Sous réserve des dispositions réglementaires particulières applicables dans ce domaine, sont rassemblés sous la terminologie "ordures ménagères", pour l'application du présent contrat :

- Les déchets ordinaires provenant de la préparation des aliments et du nettoiement normal des habitations, les débris de verre ou de vaisselle, les cendres éteintes, les feuilles, chiffons, balayures et résidus divers déposés dans des récipients individuels ou collectifs ;
- Les résidus et déchets inertes en provenance du nettoyage des voies publiques, des trottoirs et des marchés ainsi que les ordures ménagères des casernes, écoles, hôpitaux ou autres collectivités groupés sur des emplacements déterminés ou contenus dans des récipients ;
- Les déchets provenant des établissements artisanaux, petits commerces, bureaux et administrations présentés dans les mêmes conditions que les déchets ordinaires.

Ne sont pas comprises dans la dénomination des ordures ménagères pour l'application du présent contrat :

- Les déblais, gravats, décombres et débris provenant des travaux publics, les ferrailles, carcasses ;
- Les cendres et mâchefers d'usine et en général tous les résidus provenant d'une exploitation industrielle ou commerciale si leur nature diffère de celle des déchets ménagers telle que définie ci-dessus ;
- Les déchets anatomiques ou infectieux provenant des hôpitaux ou cliniques, ainsi que les déchets en provenance d'abattoirs ;
- Les déchets industriels.

Les déchets assimilables aux ordures ménagères (tonte de gazon, déchets végétaux, déblais et gravats provenant des ménages, ...) feront l'objet d'autorisations spéciales du Maître d'Ouvrage pour leur enlèvement.

### Article B 202.- Consistance de pré collecte et la collecte des ordures ménagères

La prestation de collecte consistera à mettre en place des bac à ordure de volume adéquat dans les zones appropriées, à rassembler et à transporter les ordures municipales jusqu'au lieu de stockage indiqué par le Maître d'Ouvrage. Deux types de collecte seront mis en place :

- la collecte au porte à porte : Elle comprendra, la prise en charge les déchets domestiques directement auprès des ménages.
- la collecte à point fixe ou par apport volontaire des ménages : Elle comprendra l'enlèvement ou le vidage des bacs de stockage des ordures ménagères répartis dans les quartiers.

### Article B 203.- Organisation générale de la collecte

Les secteurs tiendront en compte à la fois des caractéristiques démographiques, socio-économiques et sociales mais aussi des contraintes urbaines et naturelles, et plus particulièrement du niveau d'accessibilité des zones à desservir par le service de collecte des ordures ménagers.

## Article B 204.-

### Modes de collecte des ordures ménagères

#### *B204.1. Ordures ménagères provenant directement des ménages*

Deux modes de collecte des déchets ménagers domestiques pourront être assurés par le Prestataire à l'intérieur de chacun des secteurs identifiés à l'article B203 :

- **la collecte à point fixe ou par " apport volontaire "** consistant à ramasser les bacs mobiles collectifs de stockage mis à disposition des logements, des administrations et services publics, des marchés, des places publiques, des gares routières, des commerces et lieux de restauration. Les zones densément occupée, bordées ou ceinturées de voies carrossables, seront également traitées préférentiellement selon ce mode de collecte.
- **Le "porte à porte individuel"** consistant à récupérer l'apport spontané des ménages lors de tournées à l'intérieur des quartiers concernés "au son du klaxon", à ramasser le contenu de la poubelle individuelle des ménages. La benne à compaction pourra assurer ce mode de collecte qui concerne les secteurs disposant d'une densité suffisante de voiries carrossables.

#### *B204.2. Autres ordures ménagères*

Le Prestataire a la charge d'enlever les autres déchets non domestiques assimilables aux ordures ménagères stockées dans les bacs mobiles collectifs.

Font également parti des déchets ménagers non domestiques, l'ensemble des matières récupérées lors des opérations de nettoyage que le Prestataire doit stocker, transporter et mettre en décharge tout comme les déchets ménagers de type domestique.

## Article B 205.-

### Sensibilisation des populations

Les efforts fournis par l'administration et l'entreprise, ne peuvent véritablement permettre d'atteindre une qualité de propreté optimale que si les populations participent effectivement en adoptant des comportements conformes aux règles d'hygiène et de salubrité publiques. Or les chaussées, les trottoirs, les caniveaux continuent malgré les efforts de balayage à servir pour certains de poubelles. C'est pourquoi il est indispensable pour le Prestataire d'accompagner Le Maître d'Ouvrage dans des missions de communication et de sensibilisation des populations pour une véritable culture de la propreté.

#### *B305.1. Dialogue avec les autorités locales*

Le prestataire accompagnera l'administration dans les ateliers de formation des acteurs dans les quartiers, avec la contribution des autorités locales (chefs de service d'hygiène de la CTD, chefs de quartiers, chef de bloc, responsables des comités d'hygiène et d'associations, autorités religieuses...) dans le but d'instaurer un dialogue avec les populations afin de faciliter une meilleure prise en compte d'une part des doléances de ces populations par l'entreprise, et d'autre part, des exigences d'hygiène et de la salubrité publiques par les usagers.

#### *B305.2. Interlocuteurs par Arrondissement*

Le prestataire, dans ce souci de proximité avec les populations disposera pour chaque quartier des animateurs afin d'assurer une diffusion plus efficace des informations et des réactions plus rapides.

#### *B305.3. Messages de sensibilisation*

Le prestataire accompagnera l'administration dans l'élaboration des messages de sensibilisation des populations sur les habitudes en matière d'hygiène et de salubrité publiques à diffuser auprès des populations sur des supports variés (banderoles, prospectus, tracts, spots, etc...).

#### *B305.4. Diffusion des itinéraires et des programmes de la pré-collecte porte à porte*

Le prestataire diffusera auprès des ménages, les programmes et les itinéraires de la collecte porte à porte.

**Article B 206.- Dispositifs de stockage des déchets ménagers**  
Les déchets ménagers seront rassemblés avant leur enlèvement vers le site de stockage dans des bacs mobiles ou des poubelles individuelles.

Le matériel mis à disposition, dans le cadre du marché est repris dans le tableau ci-après :

N°	Type d'installation ou de matériel	Quantité
1	<b>Bacs</b> - Poubelles en plastiques estampillée (Commune de Bot-Makak)	30

**Article B 207.- Moyens de pré-collecte, collecte et de transport des ordures ménagères**

Pour assurer le transport des déchets ménagers collectés, ainsi que celui des matières provenant des opérations de nettoyage, le Prestataire mobilisera les moyens propres suivants :

N°	Type d'installation ou de matériel	Quantité
1	Tricycles GB 200ZH-AR, estampillée (Commune de Bot-Makak)	02

**Article B 208.- Emplacement et fréquence d'enlèvement des bacs collectifs**

Chaque emplacement de bac collectif sera identifié par un code alpha numérique, qui sera mentionné dans le registre d'admission en décharge des déchets. Comme les autres bacs collectifs, le Prestataire est chargé de leur enlèvement aux fréquences indiquées à l'article B208.1 ci-après :

**B308.1. Poubelles en plastique**

Le prestataire précisera dans chaque secteur du Centre Urbain de Bot-Makak les informations suivantes :

- Le lieu d'emplacement des poubelles
- La capacité des bacs
- Le code de repérage de chacun des emplacements de bacs
- Les fréquences d'enlèvement

Le service ne comprendra pas la fourniture et la distribution de récipients individuels de présentation des ordures à la collecte.

La collecte générale des ordures ménagères se fera tous les jours de la semaine sauf le dimanche.

Les jours fériés consécutifs n'entraîneront pas une interruption du service de plus de 24 heures. Le Prestataire devant assurer le service nécessaire sans que cela soit considéré comme des travaux supplémentaires.

**Article B 209.- Horaires et rythme de collecte**

La collecte des ordures ménagères en "porte à porte" ou à "point fixe", s'effectuera soit entre 6 heures et 13 heures ou entre 14 heures et 21 heures. Ces horaires de passage seront portés à la connaissance du public.

Les jours fériés consécutifs n'entraîneront pas une interruption du service de plus de vingt-et-quatre (24) heures, le Prestataire devant assurer le service nécessaire sans que cela soit considéré comme des prestations supplémentaires.

La fréquence de collecte porte à porte sera d'un sur deux jours maximums.

## Article B 2010.-

### Les circuits de collecte

Un circuit de collecte est l'itinéraire suivi par le Prestataire pour assurer la collecte en "porte à porte" ou à "point fixe".

La ville sera divisée en différents secteurs à l'intérieur desquels sont fixés les différents circuits de collecte, chacun associé à un des deux modes de collecte.

## B 300.- STOCKAGE DES ORDURES MENAGERES

### Installations mises à disposition

Le Maître d'Ouvrage met à disposition du Prestataire le site de décharge satisfaisant aux exigences légales environnementales en la matière. Le Prestataire utilise les installations mises à sa disposition et assure l'exploitation du site.

### Déchets admis en décharge

Sont admis en décharge :

- Les ordures ménagères (les déchets ordinaires provenant de la préparation des aliments et du nettoyage normal des habitations, les débris de verre ou de vaisselle, les cendres éteintes, les feuilles, chiffons, balayures et résidus divers déposés dans des récipients individuels ou collectifs) ;
- Les résidus provenant du nettoyage urbain ;
- Les déchets industriels banals (Les déchets provenant des établissements artisanaux, petits commerces, bureaux et administrations présentés dans les mêmes conditions que les déchets ordinaires)
- Les déchets verts provenant de l'élagage ou de la tonte effectuée dans les concessions publiques ou privées.

Sont refusés en décharge :

- Les décombres et débris provenant des travaux publics, les ferrailles, les carcasses ;
- Les cendres et mâchefers d'usine et en général tous les résidus provenant d'une exploitation industrielle ou commerciale si leur nature diffère de celle des déchets ménagers ;
- Les déchets anatomiques ou infectieux provenant des hôpitaux ou cliniques, ainsi que les déchets en provenance d'abattoirs ;
- Les déchets dangereux et industriels.
- Les produits liquides en récipients clos ;
- Les boues de vidanges ;
- Tous les produits présentant un risque de toxicité, de pollution chimique ou biologique.

### Accessibilité et horaires d'ouverture

Le Prestataire exploite la décharge pour y stocker les déchets ménagers et les résidus de nettoyage dont il assure le ramassage et le transport dans le cadre du présent contrat.

L'admission et le dépôtage des déchets amenés par des tiers s'effectue sous la direction et le contrôle du personnel du Prestataire. L'ouverture au public sera assurée aux jours ouvrables, de 6 heures à 13 heures sans interruption.

Le Prestataire a l'obligation de laisser libre accès à l'ensemble des installations de la décharge tout représentant habilité de la puissance publique et du Maître d'Ouvrage désirant effectuer des opérations de contrôle, après un préavis de quarante-et-huit (48) heures minimums. L'accès aux représentants habilités sera garanti 6 jours sur 7, de 7 heures à 16 heures sans interruption.

En ce qui concerne les horaires de travail, le Prestataire exploite la décharge aux jours et heures lui permettant d'optimiser la continuité avec les autres prestations qui lui sont confiées dans le cadre de ce contrat.

#### *Aménagement des casiers*

Pour assurer l'enfouissement des déchets, l'Entrepreneur aménagera des casiers au fur et à mesure de ses besoins.

#### *Organisation générale de la décharge*

#### *Composition du personnel*

- Un pointeur-placeur enregistre les entrées et les sorties des tricycles.
- Des conducteurs de tricycle (quand ils viennent pour les opérations programmées).

### **B 400.- SUIVI ET RECEPTION DES PRESTATIONS**

#### **401.Suivi des prestations**

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par le Maître d'œuvre.

#### **402.Réception des prestations**

La validation des prestations est faite par une Commission de Suivi et de Recette Technique composée comme suit :

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

**Rapporteur** : L'Ingénieur du marché ;

**Membres** :

- Le Chef de service du marché (Le Chef Service Technique de la Commune de Bot-Makak) ;
- Le Comptable Matières de la Commune de Bot-Makak ;
- Le Chef Service d'Hygiène et Salubrité de la Commune de Bot-Makak ;

**Observateur** :

- Un représentant du Ministère des Marchés Publics (MINMAP/NK) ;

**Invité** :

- L'entreprise.

La commission de suivi et de recette technique se réunit une fois par trimestre et au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre sur la convocation de son président et donne son avis sur la qualité de la prestation en s'appuyant sur les documents de travail ci-après :

- Le marché et ses pièces constitutives ;
- Le rapport du Maître d'œuvre ;
- Les comptes rendus des réunions de chantier ;
- Les attachements et les décomptes ;
- Tout autre document jugé utile pour l'appréciation de la qualité du travail.

Le Cocontractant est convoqué à la réception par courrier au moins cinq (5) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

Les réunions de la commission de suivi et de recette technique font l'objet d'un procès-verbal qui est transmis au Maître d'Ouvrage avec copie au Prestataire.

La commission de suivi fait un rapport annuel sur les quantités de déchets collectées et traitées, sur la qualité de la prestation, et adresse des recommandations au Maître d'ouvrage pour les années suivantes.

## **B 500.- PROGRAMME D'EXECUTION**

Le cocontractant doit présenter un programme d'exécution détaillé montrant toutes les activités nécessaires pour la réalisation des prestations, le maintien de la circulation et le maintien en service des réseaux concessionnaires.

Ce programme fera apparaître l'ordre desdites activités quantitativement et mensuellement suivant le délai d'exécution.

L'échéancier d'exécution des prestations sera établi par le cocontractant en incluant la période de préparation. Cette période débute à la date de la notification de l'approbation du marché.

## Méthodologie et planning

Le programme d'exécution doit contenir, sous peine de rejet, une note méthodologique définissant clairement et de manière cohérente la stratégie à mettre en place pour l'accomplissement des opérations dont le cadre est présenté ci-dessous

## A. Collecte Porte à porte

CODE	PRINCIPAUX QUARTIERS INCLUS DANS LE CIRCUIT / EMPLACEMENT	TYPE DE COLLECTE	FREQUENCE	HORAIRES
1	Centre Administratif		6jrs/semaine	
2	Centre Commercial		6jrs/semaine	
2	Tous les quartiers du Centre Urbain		6jrs/semaine	

#### A. Collecte à point fixe

N°	EMPLACEMENT	NOMBRE	CAPACITE (m3)	FREQUENCE (à proposer)	OBSERVATION
<b>1</b>	<i>Carrefour Mission Catholique</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>2</b>	<i>Carrefour Seppe Konmondo</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>3</b>	<i>CETIC de Bot-Makak</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>4</b>	<i>Carrefour changai</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>5</b>	<i>Carrefour Poste Forestier</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>6</b>	<i>Marché Bot-Makak</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>7</b>	<i>Quartier Paul BIYA</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>8</b>	<i>Carrefour CAMPOST</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>9</b>	<i>Lycée de Bot-Makak</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
<b>10</b>	<i>Maloung</i>	01	0.77	<b>6/6</b>	
	<b>Total</b>		<b>10</b>		

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix –Travail –Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DÉPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

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

**N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU \_\_\_\_\_ 2025**

**POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

#### **PIECE N° 6**

**Proposition technique, tableaux types**

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

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

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 6B. Références du Candidat

Services rendus pendant **les 10 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 ; Durée de la Mission :	
Délai :		
Date de démarrage : (Mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFAHT) :
Nom des prestataires associés /partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

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

Produire justificatifs

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

**Sur les termes de référence :**

- 1.
- 2.
- 3.

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

- 1.
- 2.

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

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

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

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

Nationalité : .....

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

.....

Attributions spécifiques : .....

### Principales qualifications:

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

A 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 des études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

## **Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance]

## **Langues :**

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

.....  
.....

## **Attestation :**

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

.....

Date : .....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

.....  
.....

Nom du représentant habilité : .....

## 6G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total(1)
															Sous-total(2)
															Sous-total(3)
															Sous-total(4)

Temps plein: \_\_\_\_\_

Temps partiel: \_\_\_\_\_

Rapports à fournir: \_\_\_\_\_

Durée des activités: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

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

Titre: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

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

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

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

### 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	

REPUBLICUE DU CAMEROUN  
\*\*\*\*\*  
Paix –Travail –Patrie  
\*\*\*\*\*  
REGION DU CENTRE  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE  
\*\*\*\*\*  
COMMUNE DE BOT-MAKAK  
\*\*\*\*\*  
SECRETAIRE GENERAL  
\*\*\*\*\*  
SERVICE TECHNIQUE  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROUN  
\*\*\*\*\*  
Peace – Work – Fatherland  
\*\*\*\*\*  
CENTER REGION  
\*\*\*\*\*  
NYONG AND KELLE DIVISION  
\*\*\*\*\*  
BOT-MAKAK COUNCIL  
\*\*\*\*\*  
GENERAL SECRETARIAT  
\*\*\*\*\*  
TECHNICAL SERVICE  
\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

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

**N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

#### **PIECE N° 7**

#### **Proposition financière tableaux types**

## **RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES**

**7.A. A. soumission de la proposition financière**

**7. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires**

**7. C. Cadre du détail estimatif**

**7. D Cadre du sous détail des prix unitaires**

## 7. A. Soumission de la proposition financière

1/ Je (nous) soussigné (s).....  
Agissant au nom et pour le compte de l'Entreprise (du Groupement)....  
Dont le (s) siège social (aux) est (sont) à.....  
Inscrit (s) au Registre de Commerce de .....

Sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces constituant le dossier d'Appel d'Offres National Ouvert pour **la gestion des déchets au Centre Urbain de La Commune de Bot-Makak (en procédure d'urgence)**.

Après m' (nous) être rendu (s) compte de la situation des lieux et avoir apprécié sous mon (notre) entière responsabilité la nature et la difficulté des travaux à exécuter,

Je (nous) m' (nous) engage (ons), sans réserve envers la Mairie de Bot-Makak à exécuter, à achever et à entretenir les travaux conformément à toutes les pièces constituant le dossier de consultation et moyennant les prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires, lesquels prix appliqués aux quantités font ressortir le montant du marché à :

- Montant hors taxes (H. T) de l'offre  
(en toutes lettres)..... F CFA  
(en chiffres)..... F CFA
- Montant toutes taxes comprises (TTC) de l'offre  
(en toutes lettres) ..... F CFA  
(en chiffres). ..... F CFA

2/ Je (nous) m' (nous) engage (ons), à commencer les travaux conformément à la date de départ contractuelle du délai d'exécution et à les achever conformément à toutes les conditions du marché dans un délai de ..... mois à compter de la date fixée par l'Ordre de Service qui prescrira de les commencer.

3/ Si mon (notre) offre est acceptée par écrit, je (nous) m' (nous) engage (ons) à fournir conformément aux conditions du marché un cautionnement de bonne fin des travaux sous forme de caution solidaire ou de garantie d'un montant s'élevant à 5 % (cinq pour cent) du montant toutes taxes du marché.

4/ Annexe faisant partie de la soumission :  
Montant du cautionnement de bonne fin des travaux

- a) Garantie bancaire : cinq pour cent (5 %) TTC
- b) Caution solidaire : cinq pour cent (5 %) TTC

5/ Le paiement des sommes dues au titre du présent marché sera effectué par virements au compte ouvert par mes (nos) soins à .....sous le N° .....

6/ Je (nous) m'engage (nous engageons) à maintenir la validité de mon (notre) offre pendant une durée de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite pour sa remise.

Fait à .....le.....

Signature  
(Qualité signature)

Noms, prénoms et qualité (fonction) du  
signataire  
Cachet du soumissionnaire

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

N° DE PRIX	DESIGNATION DE LA PRESTATION ET PRIX UNITAIRE EN TOUTES LETTRES	UNITE	PRIX UNITAIRES HORS TAXES EN CHIFFRES
000	<b>ETUDES PREALABLES</b> <b>001 : Acquisition / aménagement de la décharge municipale</b> Ce prix rémunère au forfait et toutes autres sujétions Le Forfait : -----ff	Ff	
	<b>002 : Elaboration du PCGD</b> Ce prix rémunère au forfait et toutes autres sujétions Le Forfait : -----ff	Ff	
100	<b>SENSIBILISATION ET FORMATION</b> <b>101 : Sensibilisation des populations et formation des acteurs</b> Ce prix rémunère au forfait et toutes autres sujétions Le Forfait : -----ff	Ff	
	<b>102 : Production des supports d'information</b> Ce prix rémunère au forfait et toutes autres sujétions Le Forfait : -----ff	Ff	
200	<b>OPERATION DE PRE-COLLECTE</b> <b>201 : Acquisition des bacs à ordures en plastiques</b> Ce prix rémunère à l'unité L'unité : -----U	U	
	<b>202 : Acquisition des équipements de protection individuelle pour les agents</b> Bottes (12), paquets de cache nez (20), gang (20), choisibles (15), casques (10), lunette de protection des yeux (10), Paquet de gel (10), boîte à pharmacie (01) Ce prix rémunère à l'ensemble Ens : -----Ens	Ens	
300	<b>OPERATIONS DE COLLECTE ET TRANSPORT VERS LA DECHARGE</b> <b>301 : Acquisition des tricycles de transport GB 200ZH-X</b> Ce prix rémunère à l'unité L'unité : -----U	U	
	<b>302 : Acquisition du petit matériel de travail</b> - Pelle bêches (05), pelles rondes (10), ballet cantotés (10), pioches (10), machettes (10), brouettes renforcées (5), râteaux (10), les houes (10), baramines (02), ballets traditionnels (10) Ce prix rémunère à l'ensemble Ens : -----Ens	Ens	

## 7-C Cadre du détail quantitatif et estimatif

Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
<b>000</b>	<b>ETUDES PREALABLES</b>				
001	Acquisition/aménagement de la décharge municipale	Ft	1		
002	Elaboration du PCGD	Ft	1		
	<b>SOUS TOTAL 000</b>				
<b>100</b>	<b>SENSIBILISATION ET FORMATION</b>				
101	Sensibilisation des populations et formation des acteurs	Ft	1		
102	Production des supports d'information	Ft	1		
	<b>SOUS TOTAL 100</b>				
<b>200</b>	<b>OPERATIONS DE PRE-COLLECTE</b>				
201	Acquisition des bacs à ordures en plastiques	u	30		
202	Acquisition des équipements de protection individuelle pour les agents : Bottes (12), paquets de cache nez (20), gants (20), choisisables (15), casques (10), lunette de protection des yeux (10), Paquet de gel (10), boîte à pharmacie (01)	ENS	1		
	<b>SOUS TOTAL 200</b>				
<b>300</b>	<b>OPERATIONS DE COLLECTE ET TRANSPORT VERS LA DECHARGE</b>				
301	Acquisition des tricycles de transport GB 200ZH-X	u	2		
302	Acquisition du petit matériel de travail : Pelle bêches (05), pelles rondes (10), bâtons cantotés (10), pioches (10), machettes (10), brouettes renforcées (5), râteaux (10), les houes (10), baramines (02), bâtons traditionnels (10)	ENS	1		
	<b>SOUS TOTAL 300</b>				
<b>TOTAL HORS TVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>AIR (5,5%)</b>					
<b>TOTAL TOUTES TAXES COMPRIMES</b>					
<b>NAM</b>					

Arrêté le présent devis à la somme de : ..... francs CFA toutes taxes comprises.

## 7. D. Cadre du sous-détail des prix forfaitaires

SOUS-DETAILED DE PRIX				
DESIGNATION :				
N° PRIX	Rendement journalier	Quantité totale	Unité	Durée activité
	CATEGORIE	Salaire Journalier	Jours facturés	Montant
MAIN D'ŒUVRE				
<b>TOTAL A</b>				
MATERIEL ET ENGINS	TYPE	Taux Journalier	Jours facturés	Montant
<b>TOTAL B</b>				
MATERIAUX ET DIVERS				
<b>TOTAL C</b>				
D	TOTAL COUTS DIRECTS A+B+C			
E	Frais généraux de chantier	%	= Dx%	
F	Frais généraux de siège	%	= Dx%	
G	COUT DE REVIENT	-	= D+E+F	
H	Risques et Bénéfices	%	Gx%	
P	PRIX DE VENTE HORS TAXES		= G+H	
V	PRIX VENTE UNITAIRE HORS TAXES		= P/Quantité	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix –Travail –Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

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

**N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025**

**POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

#### **PIECE N° 8**

#### **Modèle de Lettre Commande**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix –Travail –Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/C- BOT-MAKAK/SG/ST/2025 PASSEE APRES AVIS  
D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025**

**POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

**TITULAIRE : ENTREPRISE : .....**

B.P. : ..... Tél. Et Fax : .....

N° R.C.....

N° Contribuable : .....

N° Compte bancaire : .....

**OBJET : POUR GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK**

**LIEU D'EXECUTION :**

Désignation	Montant TTC	Délais
Gestion des déchets au centre urbain de la Commune de Bot-Makak	14 019 159 FCFA	2 MOIS

**MONTANTS :**

- Hors taxes :.....FCFA
- De la TVA (19,25 %).....FCFA
- De l'AIR (2,2% ou 5,5 %)..... FCFA
- Toutes taxes comprises.....FCFA

**FINANCEMENT : COMMUNE DE BOT-MAKAK - EXERCICE 2025**

SOUSCRITE,  
SIGNEE,  
NOTIFIEE,  
ENREGISTREE, le.....  
le .....

le.....

ENTRE

LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, représenté par le Maire de la Commune DE BOT MAKAK.

Dénommé ci-après :

**« L'AUTORITE CONTRACTANTE »**

D'UNE PART,

ET,

L'ENTREPRISE

B.P

TEL

N°RC

N° contribuable

N° compte bancaire

Représenté par Monsieur ..... ci-après dénommé

**« LE COCONTRACTANT »**

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

## CHAPITRE I : LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

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

## CHAPITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)

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

## CHAPITRE III: LE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

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

## CHAPITRE IV : LE DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

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

PAGE N° \_\_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/C- BOT  
MAKAK/SG/ST/2025 PASSEE APRES AVIS DE APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 11/AONO/C- BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE

TTC FCFA : \_\_\_\_\_

HTVA : \_\_\_\_\_

TVA : \_\_\_\_\_

AIR : \_\_\_\_\_

NET A MANDATER : \_\_\_\_\_

### **SIGNATURES**

**Lu et accepté par le Cocontractant**

BOT MAKAK, le .....

**Signée par Monsieur le Maire de la Commune de Bot-Makak  
(Autorité Contractante)**

BOT MAKAK, le .....

**Enregistrement**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix –Travail –Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

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

**N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025**

**POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

#### **PIECE N° 9**

**Modèles ou formulaires types à utiliser par les soumissionnaires**

## **SOMMAIRE**

ANNEXE N°1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

ANNEXE 2 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

ANNEXE 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

ANNEXE 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

ANNEXE 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

## ANNEXE 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, .....(Nom et prénoms du mandataire)

Agissant au nom et pour le compte .....(Entreprises et Groupement d'entreprises),

En vertu de ma qualité ..... (Fonction du signataire),

Déclare sous peine de sanctions édictées par l'article 2 du décret n°54/596 du 11 juin 1945 :

Que le soumissionnaire en question est inscrit sous le n° RC ..... du registre du commerce.

Qu'il n'est pas en état de faillite ou de liquidation judiciaire

Qu'aucun des gérants, administrateurs ou directeurs de l'entreprise ne tombe sous le coup des condamnations, déchéances ou sanctions prévues par la loi n°47/1635 du 30 août 1947 relative à l'assainissement des professions commerciales et industrielles ;

Que le soumissionnaire en question ne tombe pas sous le coup de l'exclusion prévue par le dernier alinéa de l'article 37 de l'Ordonnance n°53/704 du 29 août 1953 relatif au maintien ou rétablissement de la libre concurrence industrielle et commerciale.

En vertu de quoi, j'ai (nous avons) l'honneur de soumissionner pour le soumissionnaire dans le cadre du Présent Appel d'Offres National Ouvert.

Fait à....., le.....

Nom et prénoms du signataire

Fonction

## ANNEXE 2 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;  
Ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

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

manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

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

[Signature de la banque]

## ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que ..... [nom et adresse du cocontractant], ci-dessous désigné « le Cocontractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures]

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

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

Nous,

..... [nom et adresse de banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Cocontractant n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de ..... [en chiffres et en lettres].

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

....., le  
[signature de la banque]

## ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : ..... [le titulaire], au profit de

Maître d'ouvrage [Adresse du Maître d'ouvrage] (« 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 travaux [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 [quarante (40) %] 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*

à ..... , le .....

[signature de la banque]

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
\*\*\*\*\*  
Paix – Travail – Patrie  
\*\*\*\*\*  
REGION DU CENTRE  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE  
\*\*\*\*\*  
COMMUNE DE BOT-MAKAK  
\*\*\*\*\*  
SECRETAIRE GENERAL  
\*\*\*\*\*  
SERVICE TECHNIQUE  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
\*\*\*\*\*  
Peace – Work – Fatherland  
\*\*\*\*\*  
CENTER REGION  
\*\*\*\*\*  
NYONG AND KELLE DIVISION  
\*\*\*\*\*  
BOT-MAKAK COUNCIL  
\*\*\*\*\*  
GENERAL SECRETARIAT  
\*\*\*\*\*  
TECHNICAL SERVICE  
\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

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

**N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

**PIECE N° 10**

**CHARTE D'INTEGRITE**

## NOTE RELATIVE A LA CHARTE D'INTEGRITE

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

# CHARTE D'INTEGRITE

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

## LE « SOUMISSIONNAIRE » 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, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
- 1.2) Avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.3) En matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.4) N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.6) S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre ;

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- 2.1) Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
- 2.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) Etre engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
  - 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 ;
  - Etre 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 ou de l'accord-cadre.

3. 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 du point 1.
4. Dans le cadre de la passation et de l’exécution du Marché ou de l’accord-cadre :
  - 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 ;
  - 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 ;
  - 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 ;
  - 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 ;
  - Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d’acte susceptible d’influencer le processus de passation du Marché ou de l’accord-cadre au détriment du Maître d’Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d’empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l’accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d’autres entreprises.
5. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l’exécution du Marché ou de l’accordcadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l’ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l’Etat.
6. Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

**Signature :**

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

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

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

REPUBLICHE DU CAMEROUN  
\*\*\*\*\*  
Paix –Travail –Patrie  
\*\*\*\*\*  
REGION DU CENTRE  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE  
\*\*\*\*\*  
COMMUNE DE BOT-MAKAK  
\*\*\*\*\*  
SECRETAIRE GENERAL  
\*\*\*\*\*  
SERVICE TECHNIQUE  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
\*\*\*\*\*  
Peace – Work – Fatherland  
\*\*\*\*\*  
CENTER REGION  
\*\*\*\*\*  
NYONG AND KELLE DIVISION  
\*\*\*\*\*  
BOT-MAKAK COUNCIL  
\*\*\*\*\*  
GENERAL SECRETARIAT  
\*\*\*\*\*  
TECHNICAL SERVICE  
\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE  
D’URGENCE  
N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025  
POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

**PIECE N° 11**

**ENGAGEMENT SOCIAL ET  
ENVIRONNEMENTAL**

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

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

**MONSIEUR LE « Maître d’Ouvrage »**

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

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

**Signature :**

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

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix –Travail –Patrie

\*\*\*\*\*

REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE BOT-MAKAK

\*\*\*\*\*

SECRETAIRE GENERAL

\*\*\*\*\*

SERVICE TECHNIQUE

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

CENTER REGION

\*\*\*\*\*

NYONG AND KELLE DIVISION

\*\*\*\*\*

BOT-MAKAK COUNCIL

\*\*\*\*\*

GENERAL SECRETARIAT

\*\*\*\*\*

TECHNICAL SERVICE

\*\*\*\*\*

## **Maître d’Ouvrage : Maire de la Commune DE BOT MAKAK**

### **Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Commune de Bot-Makak**

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

**N° 11/AONO/C-BOT MAKAK/SG/ST/2025 DU 01 JUILLET 2025**

**POUR LA GESTION DES DECHETS AU CENTRE URBAIN DE LA COMMUNE DE BOT-MAKAK,  
DEPARTEMENT DU NYONG ET KELLE, REGION DU CENTRE**

#### **PIECE N° 12**

**Liste des Etablissements Bancaires et Organismes Financiers  
Autorisés à émettre des garanties et caution dans le cadre  
Des Marchés Publics**

Liste des Établissements bancaires de 1er ordre agréés par le Ministère en charge des Finances, et autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics sont les suivants :

**A) BANQUES**

- 1- Access Bank Cameroun, BP: 6000, Yaoundé;
- 2- AFRILAND FIRST BANK, BP: 11 834 YAOUNDE;
- 3- Barico National de Guinée Équatoriale (BANGE), 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 (BGFI BANK), BP : 660 DOUALA ;
- 7- BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET DE CREDIT (BICEC), BP : 1 925 DOUALA ;
- 8- CITI BANK CAMEROUN, BP : 4 571 DOUALA ;
- 9 – COMMERCIAL BANK - CAMEROON (CBC), BP : 4 004 DOUALA ;
- 10 – CREDIT COMMUNAITALIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-BANK), BP : 30 388 YAOUNDE ;
- 11- ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), BP : 582 DOUALA ;
- 12- LA REGIONALE BANK, BP : 30 145 YAOUNDE ;
- 13- NATIONAL FINANCIAL CREDIT-Bank (NFC- BANK), BP : 6 578 YAOUNDE ;
- 14- SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES –CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), BP: 300 DOUALA;
- 15 - SOCIÉTÉ GÉNÉRALE CAMEROUN (SGC), BP : 4 042 DOUALA ;
- 16- STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC), BP : 1 784 DOUALA ;
- 17 - UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC), BP: 15 569 DOUALA;
- 18 - UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), BP: 2 088 DOUALA;

**B) COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 1- ACTIVA ASSURANCES, BP : 12 970 DOUALA ;
- 2- AREA ASSURANCES S.A., BP : 15 584 DOUALA ;
- 3- ATLANTIQUE ASSURANCES CAMEROUN I ARDT, B.P : 3 073 DOUALA ;
- 4- CHANAS ASSURANCES S.A, BP : 109, DOUALA ;
- 5- CPA SA. BP : 54 DOUALA ;
- 6- NSIA ASSURANCES SA. BP : 2 759 DOUALA ;
- 7- PRO ASSUR S.A. B.P. 5 963 DOUALA ;
- 8- Prudential Beneficial General Insurance, BP: 2 328 Douala;
- 9- ROYAL ONYX Insurance Cie, BP: 12 230 Douala;
- 10- SAAR S.A., B.P. 1011 DOUALA;
- 11- SANLAM Assurances Cameroun, BP: 12 125 Douala;
- 12- ZENITHE INSURANCE S.A, BP : 1 540 DOUALA.