

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

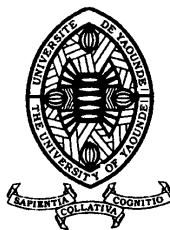
\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

\*\*\*\*\*

UNIVERSITY OF YAOUNDE I

\*\*\*\*\*

INTERNAL TENDER'S BOARD

\*\*\*\*\*

**UNIVERSITE DE YAOUNDE I (UYI)**  
**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**  
**(CIPM)**

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

**N°003 /DAONO/UYI/CIPM/2025 DU 09 JUILLET 2025**

**POUR LES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES  
DE CONSTRUCTION D'UN AMPHITHEATRE DE 1500 PLACES  
A LA FACILTE DES ARTS, LETTES ET SCIENCES HUMAINES  
(FALSH) DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public-UYI 2025**

**IMPUTATION : 220020 201101**

---

**EXERCICE 2025 ET SUIVANT**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**JUILLET 2025**

# **Table des matières**

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

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

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

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

**PIÈCE N°5. TERMES DE REFERNCE (TDR)**

**PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES**

**PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES**

**PIECE N° 8 : MODELE DE LA LETTRE COMMANDE**

**PIECE N° 9 : MODELE OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

**PIECE N° 10 : CHARTE D'INTEGRITE**

**PIECE N° 11 : ENGAGEMENT ET SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL**

**PIECE N° 12: VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

**PIECE N° 13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

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

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



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
**N°...../AONO/Uyi/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_**  
**POUR LES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DE CONSTRUCTION**  
**D'UN AMPHITHEATRE DE 1500 PLACES A LA FACILTE DES ARTS, LETTES ET**  
**SCIENCES HUMAINES (FALSH) DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I**

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

En vue de la réhabilitation de construction d'un amphithéâtre de 1500 places à la Faculté des Arts, Lettres et Sciences Humaines (FALSH) de l'Université de Yaoundé I, le Recteur de ladite Université lance une consultation pour le recrutement d'un Cabinet/ Bureau d'Études Techniques en vue procéder aux études architecturales et techniques de construction consistance pour sa réalisation

Les prestations qui sont confiées au Consultant de l'administration comportent cinq (05) missions. Il s'agit notamment de :

- Élaborer une étude architecturale pour sortir :
- Les plans de distributions, coupes et Façades
- Le Plan de menuiserie bois, alu, et métallique
- Le Plan de revêtement du sol et des murs,
- Les Plans de calepinage des faux plafonds,
- Le Plan de calepinage de l'ensemble (plan de masse)

**2. Allotissement**

Les prestations objet de la présente consultation sont exécutées en **un (01) unique**

**3. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel à l'issue des études préalables est de **quarante-neuf millions neuf cent quatre-vingt-neuf mille cinq cent (49 989 500) de FCFA**

**4. Délai prévisionnel d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Recteur de l'Université de Yaoundé I pour la réalisation des prestations objet de la présente consultation est de **deux (02) mois pour 2025 et deux (02) mois pour les années suivantes**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

**5. Participation et origine**

La participation à la présente consultation est restreinte aux Cabinets/ Bureau d'Études Techniques de droit camerounais exerçant dans le domaine concerné disposant d'une copie certifiée de l'attestation de catégorisation de catégorie D, ou d'une demande d'attestation de catégorisation délivrée par l'Autorité chargée des marchés publics ci- après.

**6. Financement**

Les prestations objet de la présente consultation sont financées par le Budget d'Investissement Public de l'Université de Yaoundé I de l'exercice 2025 et suivant, sur la ligne d'imputation budgétaire n°**220020 201101**

**7. Mode de soumission**

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

**8. 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 et dont la liste figure dans la pièce 13 du Dossier

d'Appel d'Offres (DAO) dont le montant s'élève à **neuf cent quarante mille (940 000)** et valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres auquel sera **joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)**.

L'absence de la caution de soumission **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.

La caution de soumission non timbrée est non conforme et **entraînera le rejet pur et simple de l'offre**.

## **9. Consultation du Dossier de Consultation**

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (service SIGAMP), porte 119, BP 337 Yaoundé, et la version électronique du Dossier de Consultation par téléchargement gratuit sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou en ligne sur la plateforme

**COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

## **10. Remise des offres**

Pour la soumission en ligne, l'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le ..... à ....., heure locale.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », et l'**Original physique du cautionnement provisoire**, à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (Secrétariat de la commission), porte 119, BP 337 Yaoundé en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :

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

N°...../AONO/UII/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_

**POUR LES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DE CONSTRUCTION D'UN  
AMPHITHEATRE DE 1500 PLACES A LA FACILTE DES ARTS, LETTES ET SCIENCES  
HUMAINES (FALSH) DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I**

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

## **11. Recevabilité des plis**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie 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 de Consultation, 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.

## **12. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fait en deux (02) temps.

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu le .....à **14 Heures par la Commission Interne de passation des marchés de Yaoundé I** dans la salle des Actes du bâtiment annexe du rectorat de l'Université de Yaoundé I.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de **soixante-dix (70) points sur 100** seront ouvertes à l'Université de Yaoundé I **par la même Commission** et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

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

**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date de dépôt des offres.**

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

### **13. Critères d'évaluation**

#### **13.1. Critères éliminatoires**

##### **13.1.1. Pièces administratives**

- absence de la caution de soumission timbrée et acquittée ;
- absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré et acquitté à l'ouverture des plis ;
- la caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable ;
- la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces.

##### **13.1.2. Offre Technique**

- une note technique inférieure à **soixante-dix (70) points sur 100** ;
- Présence d'une information financière concernant les honoraires du Cabinet dans le dossier administratif ou technique ;
- l'absence de l'attestation de catégorisation ou d'une demande de catégorisation (datant de moins de six (06) mois) délivrée par l'Autorité chargée des marchés publics ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée sur l'honneur ;
- l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- fausses déclarations ou des pièces falsifiées.

##### **13.1.3. Offre financière**

- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
  - la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
  - le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
  - le détail estimatif, daté et signé ;
  - le sous-détail de prix pour les prix à corriger ;
- Absence de l'offre financière témoin.

**NB 1 : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.**

#### **13.2. Critères essentiels**

L'évaluation des offres techniques des Cabinets/Bureau d'Études Techniques dont les dossiers Administratifs auront été jugés conformes sera faite sur cent (100) points sur la base des critères essentiels ci-après :

N°	Critères d'évaluation	Points
1-	Présentation générale de l'offre	<b>05 Pts</b>
2-	Références du B.E.T pour des Prestations similaires (avec pièces justificatives)	<b>20 Pts</b>
3-	Note Méthodologique	<b>60 Pts</b>
	Compréhension de la mission (approche méthodologique)	12

	Pertinence des observations sur les TRD	04
	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel,)	10
	Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution)	10
	Planning de réalisation	07
	Description des Moyens Techniques et Matériels à mettre en place	17
4-	Capacité financière	15
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Seules les soumissions qui auront obtenu au moins une note technique inférieure à **soixante-dix (70) points sur 100** seront admises à l'analyse financière.

#### **14. Méthode de sélection du consultant**

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection basé sur le rapport qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent Dossier de Consultation.

#### **15. Attribution de la lettre commande**

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire présentant ayant présenté l'offre évaluée la mieux-disante par combinaison des critères technico-financiers (note technico-financière la plus élevée).

La formule de calcul de la note technico-financière est la suivante :

$$N = 0,7 * N_t + 0,3 * N_f$$

Avec  $N_t$  : note technique et  $N_f$  : note financière.

#### **16. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

#### **17. Assistante technique**

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

#### **18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (service SIGAMP), porte 119, BP 337 Yaoundé, téléphone 699 65 96 77, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, **au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

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

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

Yaoundé le,

**Le Recteur de l'Université de Yaoundé I**  
**(Maître d'Ouvrage)**

#### **Copies :**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM-UBe (pour information)
- Affichage (Chrono)
- SIGAMP-UYI (pour archivage).



**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE**  
**N°...../ONIT/UIYI/ITB/2025**  
**FOR ARCHITECTURAL AND TECHNICAL STUDIES FOR THE CONSTRUCTION OF A**  
**1,500-SEATER AT THE FACILITY OF ARTS, LETTERS, AND HUMAN SCIENCES**  
**(FALSH) OF THE UNIVERSITY OF YAOUNDE I**

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

For the rehabilitation of a 1,500-seat lecture hall at the Faculty of Arts, Letters and Human Sciences (FALSH) of the University of Yaoundé I, the Rector of the said University is launching a consultation for the recruitment of a Technical Design Firm to conduct the architectural and technical studies for its construction.

The services entrusted to the Administration Consultant include five (05) tasks. These include:

- Preparing an architectural study to produce:
- Layout, section, and facade plans
- Wood, aluminum, and metal joinery plans
- Floor and wall covering plans
- Layout plans for false ceilings
- Layout plans for the entire project (ground plan)

**2. Allocation**

The services covered by this consultation are to be performed in a single (01) contract.

**3. Estimated Cost**

The estimated cost following preliminary studies is forty-nine million nine hundred eighty-nine thousand five hundred (49 989 500) CFA francs .

**4. Estimated Completion Time**

The maximum time period set by the Rector of the University of Yaoundé I for the completion of the services covered by this consultation is two (02) months for 2025 and two (02) months for the following years. This period begins on the date of notification of the service order to commence the services.

**5. Participation and Origin**

Participation in this consultation is restricted to Cameroonian-registered Technical Design Firms/Bureaus operating in the relevant field and possessing a certified copy of the Category D categorization certificate, or a request for a categorization certificate issued by the Public Procurement Authority below.

**6. Financing**

The services covered by this consultation are financed by the University of Yaoundé I Public Investment Budget for the 2025 fiscal year and beyond, under budget line no.

**7. Submission Method**

The submission method chosen for this consultation is exclusively online.

**8. 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 of Finance to issue bonds in the field of public procurement and listed in Exhibit 13 of the Call for Tenders Documents (DAO), the amount of which is nine hundred and forty thousand (940,000) to which will be attached the deposit receipt issued by the Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) and valid for up to thirty (30) days beyond the initial bid validity date.

Failure to provide a bid bond will result in the outright rejection of the bid.

A bid bond submitted but unrelated to the tender in question is considered absent.



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

An unstamped bid bond is non-compliant and will result in the outright rejection of the bid.

## **9. Consultation of the Solicitation Document**

The physical document may be consulted free of charge in the Contracting Authority's offices during business hours at the Internal Administrative Management Structure for Contracts of the University of Yaoundé I, housed in the Directorate of Infrastructure, Planning and Development, located at Administrative Building No. 2 (Secretariat of the commission), Room 119, PO Box 337 Yaoundé, and the electronic version of the Solicitation Document may be downloaded free of charge from the ARMP website ([www.armac.cm](http://www.armac.cm)) or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this notice.

## **10. Submission of Bids**

For online submissions, the bid, written in French or English, must be submitted by the bidder via the COLEPS platform no later than ..... at ....., local time.

A backup copy of the bid saved on a USB flash drive or CD/DVD must be sent in a sealed envelope, clearly and legibly marked "backup copy," along with the original physical copy of the provisional security deposit, to the Internal Structure for Administrative Management of Procurement at the University of Yaoundé I, located at the Directorate of Infrastructure, Planning, and Development, located at Administrative Building No. 2 (Commission Secretariat), Room 119, PO Box 337 Yaoundé, in addition to the following information within the specified timeframe:

### **OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE**

N°...../ONIT/UYI/ITB/2025

### **FOR ARCHITECTURAL AND TECHNICAL STUDIES FOR THE CONSTRUCTION OF A 1,500-SEATER AT THE FACILITY OF ARTS, LETTERS, AND HUMAN SCIENCES (FALSH) OF THE UNIVERSITY OF YAOUNDE I**

## **11. Admissibility of Bids**

The administrative documents, technical bid, and financial bid must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope. The following will not be accepted by the Project Owner:

- Bids bearing information on the bidders' identities;
- Bids received after the submission deadlines;
- Bids without information on the identity of the Call for Tenders;
- Bids that do not comply with the submission method;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Special Regulations of the Call for Tenders (SRR) or offering copies only.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Consultation File will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-class organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement or failure to comply with the models of the documents in the Consultation File will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation in question is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

## **12. Opening of Bids**

Bids will be opened in two (02) stages.

The opening of administrative documents and technical bids will take place on .....at 3:00 PM by the Internal Procurement Commission of Yaoundé I in the Proceedings Room of the annex building of the Rectorate of the University of Yaoundé I.

Only the financial bids of bidders who have obtained a qualifying technical score of seventy (70) points out of 100 will be opened at the University of Yaoundé I by the same Commission and in the same room at a later date after publication of the results of the technical evaluation.

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

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be submitted in original form or in copies certified by the issuing department or the competent administrative authority, in

accordance with the provisions of the Special Regulations for Calls for Tenders (RPAO). They must be dated within the last three (03) months from the date of submission of the tenders.

In the event of the absence or non-compliance of a document from the administrative file during the opening of the bids after a period of 48 hours granted by the Commission, the tender will be rejected.

### **13. Evaluation Criteria**

#### **13.1. Elimination Criteria**

##### **13.1.1. Administrative Documents**

- Absence of a stamped and paid bid bond;

- Absence or non-compliance of a stamped and paid bid bond at the bid opening;

The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible;

Failure to produce, within 48 hours after the bid opening, an administrative file document deemed non-compliant or missing at the bid opening (except the bid bond);

False declarations, fraudulent practices, or falsification of documents.

##### **13.1.2. Technical Offer**

A technical score below seventy (70) points out of 100;

The presence of financial information concerning the Firm's fees in the administrative or technical file;

The absence of a categorization certificate or a categorization request (dated less than six (06) months ago) issued by the Public Procurement Authority;

The absence of a dated and sworn integrity charter;

The absence of a social and environmental commitment declaration;

The absence of a sworn declaration stating that no construction site has been abandoned for the past three (03) years;

False declarations or falsified documents.

##### **13.1.3. Financial Offer**

Absence of a quantified unit price in the financial offer;

Absence of one of the following financial offer documents:

the stamped, dated, and signed submission letter;

the unit price schedule, initialed and completed legibly;

the detailed estimate, dated and signed;

the price sub-details for prices to be corrected;

Absence of the sample financial offer.

Note 1: Failure to meet even one of the above criteria will result in the elimination of the evaluated offer.

#### **13.2. Essential criteria**

The evaluation of technical offers from Technical Studies Firms/Offices whose administrative files have been deemed compliant will be made out of one hundred (100) points on the basis of the following essential criteria:

<b>N°</b>	<b>Evaluation Criteria</b>	<b>Points</b>
1	General presentation of the offer	05
2	References from the consulting firm for similar services (with supporting documents)	20
3	Methodological score	60
	Understanding of the mission (methodological approach)	12
	Relevance of observations on the TRD	
	Organization (organizational chart, staff deployment)	
	Methodology for performing the services (work plan, relevance, justification, completion time)	
	Implementation schedule	
	Description of the technical and material resources to be implemented	
4	Financial capacity	15
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Only bids that obtain at least a technical score of seventy (70) points out of 100 will be admitted to the financial analysis.

#### **14. Consultant Selection Method**

The consultant will be selected using the selection method based on value for money, in accordance with the procedures described in these Solicitation Documents.

**15. Award of the Letter of Order**

The Contracting Authority will award the letter of order to the bidder who submitted the highest evaluated bid based on a combination of technical and financial criteria (highest technical and financial score).

The formula for calculating the technical and financial score is as follows:

$$N = 0.7 * N_t + 0.3 * N_f$$

Where  $N_t$ : technical score and  $N_f$ : financial score.

**16. Validity of Bids**

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

**17. Technical Support**

For technical assistance, in the event of a technical issue or a problem related to the use of the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 / 677 00 61 10 or write to [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

**18. Additional Information**

Additional information may be obtained during business hours from the Directorate of Infrastructure, Planning and Development located at Administrative Building No. 2 (SIGAMP department), Gate 119, PO Box 337 Yaoundé, telephone 699 65 96 77, or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, at least fourteen (14) days before the deadline for submitting bids.

**19. Fight against corruption and malpractices**

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

Yaoundé the,

**The Rector of the Université of Yaoundé I  
(Project Owner)**

**Copy :**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM-UYI (pour information)
- Affichage (Chrono)
- SIGAMP-UYI (pour archivage).

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

# Table des matières

## **A. GENERALITES**

Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres

Article 2 : Financement

Article 3 : Principes éthiques, fraudes et corruption

Article 4 : Candidats admis à concourir

Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

## **B. DOSSIER DE CONSULTATION**

Article 6 : Contenu du Dossier de Consultation

Article 7 : Eclaircissements apportés au Dossier de Consultation et recours

Article 8 : Modification apportées au Dossier de Consultation

## **C. PREPARATION DES OFFRES**

Article 9 : Frais de soumission

Article 10 : Langue de l'offre

Article 11 : Documents constituant l'offre

Article 12 : Montant de l'offre

Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement

Article 14 : Validité des offres

Article 15 : Cautionnement de soumission

Article 16. : Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

## **D. DEPOT DES OFFRES**

Article 18 : Cachetage et marquage des offres

Article 19 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission

Article 20 : Offres hors délai

Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres

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

Article 22 : Ouverture des plis et recours

Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 24 : Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

Article 25 : Détermination de la Conformité des offres

Article 26 : Evaluation des propositions et recours

Article 27 : Correction des erreurs

Article 28 : Négociations

**F.                    ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

Article 29 : Attribution

Article 30 : Infructuosité ou annulation d'une procédure

Article 31 : Notification de l'attribution de la lettre commande

Article 32 : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours

Article 33 : Signature de la lettre commande

Article 34 : Cautionnement définitif

# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A. GENERALITES

### **Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres**

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 Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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 précisée dans le RPAO.

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

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

À cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier de Consultation (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 :

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) Définit, aux fins de cette clause, les expressions de la façon suivante :

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

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

iii. *"Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;*



iv. *“Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.*

v. *« Conflit d’intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d’intérêt dans les conditions ci-après :*

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

*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 collusoires, coercitives ou obstructives pour l’attribution de ce marché.

3.3- Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l’exécution du contrat s’il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

3.5- L’Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d’interdiction de soumissionner pendant une période n’excédant pas deux (2) ans, à l’encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l’Administration reconnu coupable de trafic d’influence, de conflits d’intérêts, de complicité, de délit d’initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l’offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s’engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu’il bénéficie d’une disponibilité et qu’il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel

antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

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

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

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

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

b) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. 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. *est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;*
- 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 ;*
- v. *le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;*

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

- a) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- b) ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
- c) Les organisations de la société civile et les Établissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré

sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide et souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.4 Si la Consultation est restreinte, 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. *l'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 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b) **L'offre et la lettre commande doivent être signées de façon à obliger tous les membres du groupement ;**
- c) La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d) Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution de la lettre commande ;
- 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 DE CONSULTATION

### **Article 6 : Contenu du Dossier de consultation**

6.1 Le Dossier de Consultation décrit les prestations faisant l'objet de la lettre commande, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions de la lettre commande. 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 de consultations Restreintes) ;
- Pièce n°1 : l'Avis de Consultation rédigé en français et en anglais (AC) ;
- 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 caution de soumission
  - c. le modèle de cautionnement définitif
  - d. le modèle de caution 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 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 13 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

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

### **Article 7 : Éclaircissements apportés au Dossier de Consultation et recours**

7.1 Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Consultation 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 Dossier de Consultation 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 de Consultation.

7.3 Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

7.4 Lorsque le Dossier de Consultation est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis de Consultation 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 : Modification apportées au Dossier de Consultation**

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 de Consultation en publiant un additif.

8.2 Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier de Consultation conformément à l'Article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le Dossier de Consultation.

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 devra 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 du Dossier de Consultation.

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

#### ***a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 17 du RPAO ;***

***a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RPAO.***

### **b) Volume2 : Offre technique**

Il comprend notamment :

#### ***b.1 Les renseignements sur la qualification***

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

#### ***b.2 La 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'acceptations des conditions de la lettre commande***

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 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 vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- 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 : Offre 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 et 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 de Consultation, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RPAO 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 de la lettre commande couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RPAO, 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 de la futur Lettre commande, 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. Étant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

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

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

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

13.1 En cas de Dossiers de Consultation 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 prix unitaires du bordereau des prix 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 de la Lettre commande, 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 prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

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

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

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

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

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RPAO. 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 RPAO 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, et qui 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 le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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 retenues (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. Le cautionnement 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 de la lettre commande.

#### **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 aux lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b) La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c) Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 2.3 ci-dessus.
- d) Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier de Consultation. Toute modification des documents du dossier de consultation énumérés à 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 DC. 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 du dossier de consultation dans les délais impartis.

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

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

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

## **D. DEPOT DES OFFRES**

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

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Consultation 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 administratif, technique et financier.

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

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

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 limite de dépôt des offres et Mode de soumission**

### **19.1- Date et 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.
- e. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de l'Appel d'Offres.

### **19.2 : Mode de soumission**

Le mode de soumissions possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

## **Article 20 : Offres hors délai**

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

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

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

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la

notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

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

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

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

#### **Pour les soumissions en ligne,**

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

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

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

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

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

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

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

22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

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

correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5. Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

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

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

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

22.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés 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 deux (02) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant. 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 de la lettre commande ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution de la lettre commande 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 de la lettre commande, 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 : Éclaircissements sur les offres en phase d'analyse**

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

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

24.3. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.4 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission passation des marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre commande.

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

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

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. À 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 de Consultation est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier de Consultation, 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. sensiblement, en contradiction avec le Dossier de Consultation, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre de la lettre commande ;



- 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 de Consultation.

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

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

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

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

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

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

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

- vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au 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. À cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

### **26.4). Recours en phase attribution**

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de deux (02) 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 de Consultation pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

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

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

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

### **Article 28 : Négociations**

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

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

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

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

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

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

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

## **F. ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

### **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 la lettre commande au

Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande 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'Avis de Consultation porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

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

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

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler une Consultation ou de déclarer un Dossier de Consultation 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 Dossier de Consultation infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

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

### **Article 31 : Notification de l'attribution de la lettre commande**

31.1 Toute attribution d'une lettre commande 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 de la lettre commande et recours**

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

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

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

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

32. 5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de

passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

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

### **Article 33 : Signature de la lettre commande**

33.1. Après publication des résultats, le projet de lettre commande est souscrit par l'attributaire et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué.

Pour les lettres commandes de gré à gré, le projet de lettre commande 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 de la lettre commande 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 la lettre commande est attribuée 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 de la lettre commande : la signature de la lettre commande :

- à compter de la date de réception du projet de lettre commande issu du dossier de consultation, 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 lettre commande 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. La lettre commande doit être notifiée 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.

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

## REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Références du RPAO	Description de la Disposition du RPAO
<b>A- GENERALITES</b>	
1.1	<p>- <b>Nom et adresse du Maître d’Ouvrage</b> : Recteur de l’Université de Yaoundé I</p> <p>- <b>Référence de l’Appel d’Offres</b> : N° ...../DC/UYI/CIPM/2025 du .....</p> <p>- <b>Nombre de lots</b> : un (01) lot</p> <p><b>Définition des prestations :</b>  Les prestations consistent en la réalisation des activités ci-après, détaillées dans les TDR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer une étude architecturale pour sortir :</li> <li>- Les plans de distributions, coupes et Façades</li> <li>- Le Plan de menuiserie bois, alu, et métallique</li> <li>- Le Plan de revêtement du sol et des murs,</li> <li>- Les Plans de calepinage des faux plafonds,</li> <li>- Le Plan de calepinage de l’ensemble (plan de masse)</li> </ul> <p><b>Mode de sélection</b> : qualité – coût</p>
1.2.	<p>Le délai prévisionnel d’exécution des prestations est de : .....mois</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p><b>Nom de la mission</b> : études architecturales et techniques de construction d’un amphithéâtre de 1500 places a la faculté des arts, lettres et sciences humaines (FALSH) de l’Université de Yaoundé I</p> <p><b>Objectifs et description de la mission</b> : Le Bureau d’Études ou Cabinet sélectionné devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer une étude architecturale pour sortir :</li> <li>- Les plans de distributions, coupes et Façades</li> <li>- Le Plan de menuiserie bois, alu, et métallique</li> <li>- Le Plan de revêtement du sol et des murs,</li> <li>- Les Plans de calepinage des faux plafonds,</li> <li>- Le Plan de calepinage de l’ensemble (plan de masse)</li> </ul> <p>La mission comporte plusieurs phases : <b>Non</b></p> <p>Conférence préalable à l’établissement des propositions : <b>Non</b></p> <p>UNIVERSITE DE YAOUNDE I, BP 337 Tél : 222 24 18 01, Email : rectoratbertoua@yahoo.com</p>
1.5	<p>Le Maître d’Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents</p>
1.6	<p>Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <b>Non</b></p>
2	<p><b>Source(s) de financement</b> :</p> <p>Les prestations objet du présent appel d’offres sont financées par le budget d’investissement public de l’Université de Yaoundé I, Exercice 2025</p>
3	<p style="text-align: center;"><b>Principes Éthiques</b></p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d’éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s’interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.</p>

	<p>En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de “<b>corruption</b>” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ou d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage des avantages de cette dernière.</p>
4.2	Le Dossier de Consultation est restreint aux Bureaux d’Études ou Cabinets de la liste restreinte
4.4	Sont admis à participer à la présente consultation, tous les Cabinets/Bureaux d’études de droit camerounais exerçant dans le domaine concerné.
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date d’ouverture des offres.</p> <p>Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Université de Yaoundé I, BP 337 Tél : 222 24 18 01, Email : rectoratbertoua@yahoo.com</p>
10	La langue de soumission est <b>le Français ou en anglais</b>
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en deux (02) volumes et présentée comme suit :</p> <p><b>11.1–Enveloppe A – Volume I : Pièces administratives</b></p> <p><i>Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La déclaration d’intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné (suivant modèle joint et timbrée) ;</li> <li>• Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</li> <li>• Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l’institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</li> <li>• Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ;</li> <li>• La <b>caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint)</b> d’un montant de <b>à neuf cent quarante mille (940 000)</b> pour chaque lot et d’une durée de validité de deux (02) mois, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du Dossier de Consultation, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement;</li> <li>• Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l’organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l’objet de l’Appel d’Offres ;</li> </ul>



- Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références du Dossier de Consultation et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- Une copie de l'attestation d'immatriculation timbrée ;
- Une attestation de Conformité fiscale timbrée ;
- Une copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
- un plan de localisation certifié et en cours de validité.

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

**Pour les soumissionnaires étrangers :**

Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :

- qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
- qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

En cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.

**NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.**

**11.2–Enveloppe B - Volume II : Offre technique**

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :

**1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;**

**2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B).** Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;

**Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :**

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception définitive ou provisoire ;
- Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;
- Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.

**NB :** Les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

**3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;**

**4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

(Tableau 6D) ;

**5-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;**

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

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de deux (02) mois ;
- attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux, le cas échéant ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestations ou contrats de travail de l'expert ;
- certification obtenue de l'expert, le cas échéant.

**NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de deux (02) mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.**

- Éventuellement des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des **dix (10) dernières années** ;

**6- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;**

**7- 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 ;**

**8- L'attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;**

**9- la charte d'intégrité ;**

**10- engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;**

**11 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre commande ci-après :**

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Termes de Référence (TDR).

**12- Matériels à mobiliser**

- Un véhicule de liaison;
- un scanner;
- Un ordinateur;
- une table traçante;
- Une imprimante;
- Logiciel de dessin;

**NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de**

	<p><i>contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</i></p> <p><b>13-</b> Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p><b>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p> <p><b>Toute offre non conforme aux prescriptions du Dossier de Consultation sera rejetée.</b></p> <p><b>11.3–Enveloppe C - Volume III : Offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « <b>OFFRE FINANCIERE</b> »</p> <p>➤ Une première enveloppe portant la mention “OFFRE FINANCIERE ” et comprenant les pièces ci-après visées ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li> <li>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;</li> <li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>6. Le sous détail des prix signées et datées.</li> </ol> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier de Consultation.</p> <p>➤ une deuxième enveloppe portant la mention “ OFFRE FINANCIERE TEMOIN” et comprenant une copie témoin de l’offre financière marquée comme telle.</p> <p>En cas de divergence entre les informations de l’offre physique et de l’offre numérique, celles de l’offre physique font foi.</p> <p><b><u>N.B</u> : Les différentes parties d’un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l’original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</b></p>
11.4	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s’associer : <b>Non</b></p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : <b>02 mois calendaires pour la tranche ferme et 2 mois calendaire pour la tranche conditionnelle</b></p>
11.6	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l’expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Un (01) Chef de Mission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ : Justifier d’un diplôme d’Ingénieur de Génie Civil, BAC+5 ou équivalent ;</li> <li>○ Avoir une expérience d’au moins dix (10) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Chef de Mission à au moins deux (02) projets similaires ;</li> <li>○ Etre inscrit à l’Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC) ;</li> <li>○ Avoir une bonne maîtrise de la langue française ou anglaise</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Un (01) Technicien Supérieur de Génie Civil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justifier d’un diplôme de Technicien Supérieur de Génie Civil (Bac+2);</li> <li>○ Avoir une expérience d’au moins cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Technicien de suivi à au moins deux (02) projets similaires ;</li> </ul> </li> </ul>

	<p>○ Avoir une bonne maîtrise de la langue française ou anglaise.</p> <p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : <b>Non</b></p>
11.10	<b>Impôts</b> : Les prix proposés doivent être libellés <b>Toutes taxes comprises</b>
11.12	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Oui</b></p> <p>le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC deux (02) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>La date du taux de change est <b>la date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</b></p>
14.1	Les propositions doivent demeurer valides <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> après la date de soumission.
18.2	Pour la soumission en ligne, l'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS.
18.3	Le montant du cautionnement de soumission s'élève à <b>neuf cent quarante mille (940 000) francs CFA</b>
19.1	<p><b>Soumission en ligne</b></p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le ..... à ....., heure locale.</p> <p>Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « <b>copie de sauvegarde</b> », et l'<b>Original physique du cautionnement provisoire</b>, à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logé à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (secrétariat de la commission), porte 119, BP 337 Yaoundé en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N°...../AONO/UYI/CIPM/2025 DU _____</b>  <b>POUR LES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DE CONSTRUCTION</b>  <b>D'UN AMPHITHEATRE DE 1500 PLACES A LA FACILTE DES ARTS, LETTES ET</b>  <b>SCIENCES HUMAINES (FALSH) DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I</b>  <b>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</b></p>
22.1	<p><b>L'ouverture</b> des dossiers administratifs et offres techniques aura lieu le ..... à <b>14 heures</b>, heure locale par la <b>Commission interne de passation des marchés</b> de l'Université de Yaoundé I dans la salle des Actes du Rectorat annexe de l'Université de Yaoundé I en présence des soumissionnaires ou de leur Représentant dûment mandatés.</p> <p>L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu <b>après les résultats de l'examen des offres des dossiers administratifs et des offres techniques</b> par la <b>Commission interne de passation des marchés</b> de l'Université de Yaoundé I dans la salle des Actes du rectorat annexe de l'Université de Yaoundé I, en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p><b>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de</b></p>

	<p><b>l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de deux (02) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</b></p> <p>En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p><b>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,</li> <li>• les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• toute offre non conforme aux prescriptions du Dossier de Consultation ;</li> <li>• 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 de Consultation, 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.</li> </ul>
26.1	<p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, Étant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Critères éliminatoires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Pièces administratives</i></li> </ul> </li> <li>▪ l'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;</li> <li>▪ la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).</li> <li>○ <i>Offre Technique</i></li> <li>▪ une note technique inférieure à <b>soixante-dix (70) points sur 100;</b></li> <li>▪ Non-respect du profil du Chef de mission et du Technicien Supérieur de Génie Civil à savoir :</li> <li>▪ <b>Un (01) Architecte (Chef de Mission) BAC+ 5, ayant minimum 10 ans d'expérience</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justifier d'un diplôme d'Architecte, BAC+5 ou équivalent ;</li> <li>○ Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Chef de Mission à au moins deux (02) projets similaires ;</li> <li>○ Etre inscrit à l'Ordre National des architectes du Cameroun (ONAC) ;</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Un (01) Ingénieur de Génie Civil (Chef de Mission Adjoint) Bac+5, ayant minimum 10 ans d'expérience</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justifier d'un diplôme de ingénieur Supérieur de Génie Civil (Bac+5) ;</li> <li>○ Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Technicien de suivi à au moins cinq (05) projets similaires ;</li> <li>○ Etre inscrit à l'Ordre National des ingénieurs de génie-civil du Cameroun (ONIGC) ;</li> </ul> </li> </ul>

- **Trois (03) Techniciens Supérieurs : Electricien, Fluides et Réseaux, Froid et Climatisation ayant chacun minimum 05 ans d'expérience**
  - Justifier d'un diplôme de ingénieur Supérieur de Génie-Electrique (Bac+3) ;
  - Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Technicien de suivi à au moins deux (02) projets similaires ;
- **Un (01) Environnementaliste au moins BAC+3 ayant minimum 05ans d'expérience**
  - Justifier d'un diplôme de ingénieur Supérieur de Génie-Environnementaliste (Bac+3) ;
  - Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Technicien de suivi à au moins deux (02) projets similaires ;

▪ **l'absence de possession en propre d'un matériel minimum:**

- Véhicule de liaison ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- fausses déclarations ou des pièces falsifiées.

○ **Offre financière**

- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
- la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
- le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
- le détail estimatif, daté et signé ;
- le sous-détail de prix pour les prix à corriger ;

▪ **Critères essentiels**

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

N°	Critères d'évaluation	Points
1-	Présentation générale de l'offre	<b>05 Pts</b>
2-	Références du B.E.T pour des Prestations similaires (avec pièces justificatives)	<b>20 Pts</b>
3-	Note Méthodologique	<b>60 Pts</b>
	Compréhension de la mission (approche méthodologique)	12
	Pertinence des observations sur les TRD	04
	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel,)	10
	Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution)	10
	Planning de réalisation	07
	Description des Moyens Techniques et Matériels à mettre en place	17
4-	Capacité financière	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée**

▪ **Critères éliminatoires**

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		

	1.	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics d'un montant <b>de neuf cent soixante-dix-sept mille (940 000) fcfa</b> <b>NB :</b> 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.	Oui/Non
	2.	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
	3.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
	4.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
	5.	Fausses déclarations ou pièces falsifiées	Oui/Non
	<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
	6.	Note technique inférieure à <b>soixante-dix (70) points sur 100</b>	Oui/Non
	7.	Non-respect du profil du Chef de mission et de l'Ingénieur en Chef à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Chef de mission Un (01) Chef de Mission</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ : Justifier d'un diplôme d'Ingénieur de Génie Civil, BAC+5 ou équivalent ;</li> <li>○ Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Chef de Mission à au moins deux (02) projets similaires ;</li> <li>○ Être inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC) ;</li> </ul> </li> <li>▪ <b>01 architecte en chef :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Architecte (au moins Bac+5), inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC) et ayant au moins 10 ans d'expériences minimum.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>. 01 architecte développeur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Architecte (au moins Bac+3), inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC) et ayant au moins 07 ans d'expériences minimum.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Géotechnicien :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ingénieur des Travaux (Bac+3) ou équivalent et ayant au moins une expérience de 03 ans minimum.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Un (01) ingénieur de Génie Civil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justifier d'un diplôme d'ingénieur de Génie Civil (Bac+3)</li> <li>○ Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Technicien de suivi à au moins deux (02) projets similaires ;</li> </ul> </li> <li>▪ <b>01 ingénieur fluide</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diplôme d'ingénieur génie de l'eau et de l'environnement ou équivalent (Bac+3)</li> <li>○ Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé</li> </ul> </li> </ul>	Oui/Non

	<div>en tant que Technicien de suivi</div> <div><div>▪ 01 assistant bureau d'architecture</div><div>○ Architecte (au moins Bac+2), ayant au moins 05 ans d'expériences minimum.</div></div> <div><div>▪ 01 dessinateur projecteur</div><div>○ Justifier d'un diplôme d'ingénieur de Génie Civil (Bac+3)</div><div>○ Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de dessinateur de BTP, et ayant participé en tant que Technicien de suivi à au moins deux (02) projets similaires ;</div></div> <div><div>▪ 01 dessinateur</div><div>○ Justifier d'un diplôme de BTS (Bac+2)</div><div>○ Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de dessinateur de BTP, et ayant participé en tant que Technicien de suivi à au moins deux (02) projets similaires ;</div></div>	
8.	<div>L'absence de possession en propre d'un matériel minimum :</div> <div><div>• Véhicule de liaison ;</div></div>	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
9.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
10.	<div>Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :</div> <div><div>○ la lettre de soumission timbrée datée et signée ;</div><div>○ le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;</div><div>○ le détail estimatif, daté et signé ;</div><div>○ le sous-détail de prix pour les prix à corriger.</div></div>	Oui/Non

<div>▪ Critères essentiels</div> <div>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur :</div>				
N°	CRITERES D'EVALUATION	NOTATION		OBSERVATIONS
		POINT	POINT ATTRIBUE	
B1	PRESENTATION GENERALE DES OFFRES (05 points)			
	Reliure	1,5		
	Agencement	1,5		
	Lisibilité	2		
SOUS TOTAL B1				
B2	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA REALISATION DES PRESTATIONS SIMILAIRES (20 points)			
	A. Expérience générale			
	Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations, deux (02) marchés exécutés au cours des cinq (05) dernières années (2023, 2022, 2021, 2020 et 2019) (10 points)			
	Référence 1	05		
	Référence 2	05		
	B. Expérience spécifique en prestations similaires			
Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins deux (02) marchés exécutés dans la réalisation des missions de suivi au cours des cinq (05) dernières années (2023, 2022, 2021, 2020 et 2019) avec une valeur minimale de vingt (20) millions fcfa (10 points)				
	Référence 1	05		



	Référence 2	05		
	<b>SOUS TOTAL B2</b>			
	<b>METHODOLOGIE PROPOSEE EN ADEQUATION AVEC LES TDR (60 points)</b>			
	Compréhension de la mission (approche méthodologique)	<b>12</b>		
<b>B3</b>	Pertinence des observations sur les TRD	<b>04</b>		
	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel,)	<b>10</b>		
	Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution)	<b>10</b>		
	Planning de réalisation	<b>07</b>		
	Description des Moyens Techniques et Matériels à mettre en place	<b>17</b>		
	<b>SOUS TOTAL B3</b>			
	<b>SOLVABILITE ET CAPACITE FINANCIERE (12 POINTS)</b>			
<b>B4</b>	L'attestation de capacité financière d'un montant de <b>Seize millions (16 000 000) francs CFA</b> délivrée par une banque agréée	<b>12</b>		
	<b>SOUS TOTAL B4</b>			
	<b>MOYENS LOGISTIQUES (15 POINTS)</b>			
	un scanner	3		
	un ordinateur	3		
<b>B5</b>	une table traçante	3		
	Une imprimante	3		
	Logiciel de dessin	3		
	<b>SOUS TOTAL B6</b>			
	<b>TOTAL (B1 + B2+ B3+B4+B5)</b>	<b>100</b>		
	<p>Le score technique minimum requise est de <b>soixante-dix (70) points sur 100.</b></p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : <b>soit <math>Sf = 100 \times Fm/F</math></b></p> <p><b>Sf</b> : score financier,</p> <p><b>Fm</b> : proposition la moins-disante</p> <p><b>F</b> : montant de la proposition considérée</p> <p><b>NB</b> : <i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du Dossier de Consultation, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du Dossier de Consultation ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</i></p>			
26.2	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>La date du taux de change est : ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC deux (02) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres</p>			
26.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p><b>T = 0,7 et F = 0,7</b></p>			

28	<b>Mode de soumission :</b> Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <b>exclusivement en ligne</b>
29	<b>ATTRIBUTION</b> Le Maître d’Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire présentant l’offre évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.
30	Le taux du cautionnement définitif est de <b>2% (deux pour cent)</b> du montant toutes taxes comprises de la lettre commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre commande par le Maître d’ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d’appel d’offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l’article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l’article 37 dudit CCAP

**PIECE N° IV :**  
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES**  
**PARTICULIERES (CCAP)**

# Table des matières

## **TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIÈRES (CCAP)**

### **CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS**

**Article 1 : Objet de la lettre commande**

**Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande**

**Article 3 : Définitions et attributions**

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

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

**Article 6 : Textes généraux applicables**

**Article 7 : Communication**

**Article 8 : Ordres de service**

**Article 9 : Lettre commande à tranches conditionnelles**

**Article 10 : Personnel et Matériel du cocontractant**

### **CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES**

**Article 11 : Montant de la lettre commande**

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

**Article 13 : Garanties et cautions**

**Article 14 : Variation des prix**

**Article 15 : Formules de révision des prix (Sans objet)**

**Article 16 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet)**

**Article 17 : Avance de démarrage (sans objet)**

**Article 18 : Règlement des prestations**

**Article 19 : Intérêts moratoires**

**Article 20 : Pénalités**

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

**Article 22 : Décompte général et définitif**

**Article 23: Régime fiscal et douanier**

**Article 24: Timbres et enregistrement des lettres commande**

### **CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS**

**Article 25: Consistance des prestations**

**Article 26 : Délais d'exécution de la lettre commande**

**Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

**Article 28 : Obligations du cocontractant**

**Article 29 : Assurances**

**Article 30 : Programme d'exécution**

**Article 31 : Sous-traitance**

#### **CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION**

**Article 32 : Commission de réception des prestations**

**Article 33 : Réception des prestations**

#### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 34 : Cas de force majeure**

**Article 35 : Résiliation de la lettre commande**

**Article 36 : Différends et litiges**

**Article 37 : Edition et diffusion de la lettre commande**

**Article 38- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande**

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

**TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**TITRE IV : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF**

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

## **CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS**

### **Article 1 : Objet de la lettre commande**

La présente lettre commande a pour objet le recrutement d'un Consultant chargé de procéder aux études architecturales et techniques pour le projet de réhabilitation et de transformation en auditorium de l'amphithéâtre 700 de l'Université de Yaoundé I

### **Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande**

La présente lettre commande est passée suivant la procédure de Gré à Gré n°.....

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

#### **3.1. Définitions générales**

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I**. Il signe la lettre commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics à l'organisme chargé de la régulation et à la **Délégation Régionale des Marchés Publics du Centre**. ;
- **Le Chef de service de la lettre commande** est : le **Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université de Yaoundé I**. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la lettre commande.
- **L'Ingénieur de la lettre commande** est : le **Délégué Régional du MINTP-Centre**. Il est accrédité par le **Recteur de l'Université de Yaoundé I**, pour le suivi de l'exécution de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service de la lettre commande à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est : le **Délégué Régional des Marchés Publics du Centre**. Il assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le Cocontractant** est « **le nom du BET/Cabinet** », BP :....., Tél :....., Fax....., Email..... est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre de commande ;

#### **3.2. Nantissement 674892052**

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, la présente lettre commande peut-être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I**;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'**Agent Comptable auprès de l'Université de Yaoundé I**;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la lettre commande sont :
  - **Le Chef de service de la lettre commande** ;
  - **L'Ingénieur de la lettre commande**.

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

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

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

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

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

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

1. L'Autorisation de Gré à Gré N° .....
2. lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
3. l'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
4. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
5. les termes de références (TDR) ;
6. les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles ;
8. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre commande ;
9. le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc;
10. tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc;
11. la charte d'intégrité ;
12. la déclaration d'engagement social et environnemental.

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

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

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la loi n° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- le décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
- le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;

- le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- le décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
- le Décret n° 2018/0001/PM du 05 Janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation
- le Décret n° 2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
- l'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
- la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
- la circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;
- l'arrêté n°0169/A/MINMAP du 13 juin 2022 portant création de Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université de Yaoundé I;
- l'arrêté n°212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes des Gestion Administrative des Marchés Publics ;
- la décision n°23/033/D/UBE/CAB/RECTEUR du 05 septembre 2023 portant constatation de la commission interne passation des marchés (CIPM) de l'Université de Yaoundé I;
- la lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;
- la lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- les textes régissant les autres corps de métier ;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre-commande ;
- les normes en vigueur.

## **Article 7 : Communication**

7.1. Toutes les notifications et communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire,  
Madame/Monsieur....., Directeur/Gérant du cabinet.....,

B.P : .....

Téléphone ::..... ..

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

Madame/Monsieur....., **Recteur de l'Université de Yaoundé I**

B.P : .....

Téléphone ::..... ..

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.

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



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

8.1. Dès notification de la lettre commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des travaux. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la lettre commande dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise à la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai de la lettre-commande, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant de la lettre commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la lettre commande.

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

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

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre commande.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service de la lettre commande et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

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

8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au cocontractant, avec copie à la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.6. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

8.7. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8. La lettre commande peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 de la présente lettre commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

8.9. L'ordre de service de démarrage des travaux de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

#### **Article 9 : Lettre commande à tranches conditionnelles**

##### **Sans objet**

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

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

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

➤ **Personnel clé pour l'exécution des prestations :**

- **Chef de Mission** : [indiquer le nom].....
- **Technicien Supérieur de Génie Civil**:.....[indiquer le nom].....

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

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les **quinze (15) jours** qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur disposera de **huit (08) jours** pour notifier par écrit son avis au Chef de service de la lettre commande. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 35 ci-dessous.

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

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

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

##### **10.4 Représentant du cocontractant**

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

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

##### **10.5. Législation du travail**

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 11 : Montant de la lettre commande**

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de..... (*en chiffres*)(*en lettres*) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA- AIR: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), francs CFA par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_

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

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

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

#### **13.1. Cautionnement définitif**

a) le cautionnement définitif est fixé à **5% (cinq pour cent)** du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants

b) Il est constitué par le titulaire de la lettre commande et transmis au Chef Service de la lettre commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement.

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

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

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

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

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

Il n'est pas prévu dans la cadre de la présente lettre commande de cautionnement d'avance de démarrage.

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

**14.1.** Les prix sont fermes et non révisables.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

**14.2.** Modalités d'actualisation des prix (**sans objet**).

## **Article 15 : Formules de révision des prix (Sans objet)**

## **Article 16 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet)**

## **Article 17 : Avance de démarrage (sans objet)**

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

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

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

### **18.2. Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux (02) 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 de la lettre commande, depuis le début de celui-ci.

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

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

- 97,8% ou 94,5% versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- 19,25% au titre de la TVA ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

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

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de quinze (15) 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.

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

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande 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 de la lettre commande devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la lettre commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

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

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

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

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

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

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### **Article 20 : Pénalités**

#### **A. Pénalités de retard**

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

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

20.2 Pour les lettres commande à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

#### **B. Pénalités particulières**

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise, **15 000 FCFA/j** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Élection tardive du domicile, **10 000 FCFA/j** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive du **cautionnement définitif**, **25 000 Frs CFA/jr** de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive des **assurances**, **20 000 Frs CFA/jr** de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive du **projet d'exécution** pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration, **30 000 FCFA/j** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive des différents rapports de la mission pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration, **50 000 FCFA/j** de retard au-delà de quinze (15) jours de la fin du mois concerné et de trente (30) jours de la fin de la remise du rapport final.

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

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

### **Article 21 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance** **(sans objet)**

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

22.1. L'ingénieur du marché de la lettre commande dispose d'un délai de **quinze (15) jours** pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

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

- le décompte final ;
- le 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 à la lettre commande, et libère le cocontractant et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai de **sept (07) jours** pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

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

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. La lettre commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente lettre commande 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 la lettre commande :
  - 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 à la lettre commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

## **Article 24: Timbres et enregistrement des lettres commande**

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

# **CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS**

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

Conformément aux Termes de Référence, la mission confiée au Bureau d'Études Technique porte sur :

- ✓ **Mission 1.**
- ✓ **Mission 2.**
- ✓ **Mission 3.**
- ✓ **Mission 4.**

#### **Article 26 : Délais d'exécution de la lettre commande**

26.1 Le délai d'exécution des prestations est : **mois calendaires.**

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

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

27.1. Le **Maître d'Ouvrage** est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la lettre commande, 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.

27.2 Le **Maître d'Ouvrage** devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la lettre commande, et qui relèvent de ses obligations.

27.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage sera 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 de la lettre commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

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

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

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés dudit TDR.

3. Pendant la durée de la lettre commande, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la lettre commande.

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

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

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

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

#### **Article 29 : Assurances**

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

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre commande pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la lettre commande :

- ***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 ;*

- ***Autres assurances** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties à la lettre commande.*

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 de la lettre commande, 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 de la lettre commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

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

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de **huit (08) à quinze (15) jours** à partir de leur réception avec :

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

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

L'approbation donnée par le Chef de Service de la lettre commande n'atténuera en rien la



responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées, ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

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

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

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

La présente lettre commande ne prévoit pas la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter une partie des prestations par des sous-traitants.

### **CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION**

#### **Article 32 : Commission de réception des prestations**

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

La réception des prestations se fera à \_\_\_\_\_ par la Commission de réception des prestations.

La Commission de réception des prestations sera composée des membres suivants :

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

**Rapporteur** : Le Délégué Régional du MINTP-Est (Ingénieur de la lettre commande);

**Membres** :

- Le Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement/UYI, Chef de Service de la lettre commande ou son représentant;
- L'Agent chargé de la Comptabilité Matières du Rectorat ;
- Le Chef de Division des Infrastructures, des Équipements et du Matériel/UBe ;
- L'ingénieur de suivi DIPD

**Observateur** : Le représentant du MINMAP ;

**Invité** : Le Cocontractant.

Les membres de la Commission de réception des prestations sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de dix (10) jours au moins 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 33 : Réception des prestations**

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

##### **33.2. Réceptions partielles**

Il n'est pas prévu de réception partielle dans le cadre de la présente lettre commande

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

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

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

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

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne tout fait tels que : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les blocus, les émeutes, les épidémies, les tempêtes, la foudre, les inondations, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

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

### **Article 35 : Résiliation de la lettre commande**

35.1 La lettre commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire de la lettre commande. 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 ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la lettre commande ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

35.2 La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

35.3 La lettre commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

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

### **Article 36 : Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions de l'article 187 de la Section II, Sous-section III du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### **Article 37 : Edition et diffusion de la lettre commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

**Article 38- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente la lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

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

**TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**TITRE IV : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF**

# **PIÈCE N°V. TERMES DE REFERENCE (TDR)**

# TERMES DE REFERENCES (TDR) RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET/BUREAU D'ÉTUDES TECHNIQUES POUR PROCEDER AUX ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES POUR LE PROJET DE REHABILITATION ET DE TRANSFORMATION EN AUDITORIUM DE L'AMPHITHEATRE 700 DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I

## TABLES DES MATIERES

I.	Contexte/justification	69
II.	Objectif de la mission du Bureau d'Etudes ou Cabinet	69
III.	Consistance de la mission du Bureau d'Etudes ou Cabinet	70
A.	Phase 0 : Rapport d'étude préliminaire	70
B.	Phase 1 : Etudes topographiques, géotechniques et d'impact environnemental	70
1.	Etudes topographiques :	70
a)	Consistance des travaux topographiques	71
b)	Tolérances des travaux topographiques	71
2.	Etudes géotechniques :	71
a)	Investigations sur le site	72
b)	Essais de laboratoire	72
c)	Rapport d'études	72
3.	Etudes d'impact environnemental	73
C.	Phase 2: Avant-projet sommaire (APS)	73
1.	Un mémoire	73
2.	Des pièces graphiques	73
3.	Des pièces écrites	74
D.	Phase 3: Avant-projet détaillé (APD)	74
4.	Un mémoire à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif	74
5.	Un dossier technique des ouvrages	75
E.	Phase 4: Dossier de consultation des entreprises (DCE)	76
F.	Phase 5: Rapports faisant ressortir les charges récurrentes liées à l'exploitation, à la maintenance et à la pérennisation du projet	77
IV.	Méthodologie	77
V.	Matériels et Equipements	77
VI.	Profil du Bureau d'Etudes ou Cabinet	78
VII.	Présentation et nombre de rapports	78
VIII.	Durée de la prestation	79

### Contexte/justification

Dans le cadre de l'opérationnalisation de l'Université de Yaoundé I, le Recteur de l'Université de Yaoundé I lance un Appel d'Offres National Ouvert en vue de la réalisation des études architecturales et techniques pour la construction d'un amphithéâtre de 1500 place a la Faculté des Art, Lettre, et Sciences Humaines (FALSH) de l'Université de Yaoundé I.

### Objectif de la mission du Bureau d'Etudes ou Cabinet

Le Bureau d'Etudes ou Cabinet sélectionné devra faire les études d'aménagement, le plan directeur du site, la confection d'une maquette du campus et une étude complète des bâtiments à construire sur le site identifié. Il s'agira notamment pour le Bureau d'Etudes ou Cabinet de faire des études topographiques, géotechniques et d'impact environnemental sur le site identifié, de concevoir et d'élaborer le plan directeur de tout le site, de confectionner la maquette et de mener une étude complète détaillée des bâtiments qui seront disposés sur le site suivant le programme qui lui sera fourni par le Maître d'Ouvrage.

La mission du Bureau d'Etudes ou Cabinet consiste à effectuer les études complètes dudit projet dans le strict respect des normes de l'art, les conditions environnementales et son fonctionnement structurel. La mission se déroule en six (06) étapes, à savoir :

Etape 0 : Rapport d'étude préliminaire et rapport d'état des lieux y compris le programme des différentes infrastructures à développer ;

Etape 1: Etudes architecturale ;

Etape 2: Etudes topographiques, géotechniques et d'impact environnemental ;

Etape 3: Elaboration d'un avant-projet sommaire (APS) ;

Etape 4: Elaboration d'un avant-projet détaillé (APD) ;

Etape 5 : Elaborer des Spécifications Techniques Détaillées (STD) - Plan d'Exécution des Ouvrages (PEO);

Etape 6: Dossier de consultation des entreprises (DCE) ;

Etape 7 : Rapports faisant ressortir les charges récurrentes liées à l'exploitation, à la maintenance, l'entretien, l'analyse des risques, la gestion et la pérennisation du projet.

Consistance de la mission du Bureau d'Etudes ou Cabinet

Le Bureau d'Etudes ou Cabinet devra réunir les compétences spécifiques nécessaires pour la réalisation de la présente mission. Il exécutera les prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activités.

Le Bureau d'Etudes ou Cabinet devra disposer de structures lui permettant d'assurer convenablement ses missions en fonction des normes régissant les conditions optimales d'enseignement en milieu universitaire.

Le Bureau d'Etudes ou Cabinet devra réunir soit en groupement, soit en sous-traitance, les cabinets spécialisés pour la réalisation de la présente mission qui comporte les phases suivantes :

### **Etape 0 : Rapport d'étude préliminaire**

Dès la confirmation de l'offre, le Bureau d'Etudes ou Cabinet effectuera une visite de reconnaissance du site de l'étude afin d'effectuer le recueil d'information nécessaire pour la suite du travail. Cette visite donnera lieu à la production d'un rapport de synthèse comportant les constatations, les insuffisances et défaillances des aménagements existants le cas échéant, ainsi que les problèmes rencontrés.

Il produira également un rapport d'étude préliminaire faisant ressortir :

sa compréhension, ses réserves ou ses amendements sur les termes de référence ;

une note méthodologique ;

un planning prévisionnel de mobilisation des experts ;

un planning prévisionnel de réalisation de l'étude conformément aux délais prescrits dans les présents termes de référence ;

une confirmation des experts présentés dans l'offre comprenant leurs CV.

### **Etape 1 Etude architecturale**

Élaborer une étude architecturale pour sortir :

Les plans de distributions, coupes et Façades

Le Plan de menuiserie bois, alu, et métallique

Le Plan de revêtement du sol et des murs,

Les Plans de calepinage des faux plafonds,

Le Plan de calepinage de l'ensemble (plan de masse)

### **Etape 2 : Etudes topographiques, géotechniques et d'impact environnemental**

Les prestations dans cette phase concernent principalement les études topographiques et les études de sol:

Etudes topographiques :

Le Bureau d'Etudes ou Cabinet réalisera des levés topographiques exhaustives sur le site du projet afin de ressortir sur le plan les principaux objets du terrain tels que bâtiments, clôtures, routes, cours d'eau, lacs,

broussailles, ainsi que les variations de niveau présentées par les reliefs tels que les vallées et les collines (courbes de niveau). L'établissement de ces plans et rapport se fera sur la base des données recueillies lors des levés topographiques. L'espacement des courbes de niveau sera tel qu'il permettra d'apprécier au mieux le relief du site et de prévoir les équipements les mieux adaptés lors des études techniques dans les différentes phases du projet.

#### Consistance des travaux topographiques

Les études topographiques porteront sur les prestations suivantes:

rattachement;

implantation des polygonales ;

levé planimétrique et altimétrique ;

conception du modèle numérique du terrain ;

rapport topographique ;

plan de masse.

#### Tolérances des travaux topographiques

##### Cheminements polygonaux

Les tolérances admises sont de :

8 mgr sur chaque angle ;

8 cm sur chaque côté.

Entre deux points connus :

En direction :  $T_d = 12,6 L (n/3 + a) \exp^{1/2}$  ;

En longueur :  $T_l = 4 (n + a) \exp^{1/2}$ .

Où «  $T_d$  » et «  $T_l$  » sont exprimés en cm, «  $L$  » étant la longueur du cheminement exprimée en km, «  $n$  » le nombre de côtés de la polygonale et «  $a$  » la précision des points d'appuis en cm.

##### Entre deux repères de nivellement

$T = 20 K$  ou  $T$  est exprimé en mm,  $K$  étant la longueur du cheminement entre deux repères exprimés en km.

Les coordonnées des points de base devront avoir une précision de 10 cm en X et en Y. Cette précision exige l'emploi d'un matériel dont l'écart type sera de l'ordre de 50 cm (exemple WILD T2 ou équivalent).

Les distances devront être mesurées avec une grande précision pour être dans la tolérance imposée.

#### Levés

Les points de base qui serviront pour le levé de détail et l'établissement des plans au 1/5000e et au 1/1000e auront une précision de l'ordre de 50 cm, ce qui correspond à l'erreur de 1/10 mm.

Les tolérances par rapport aux stations de levé sont de :

pour des plans au 1/5000e : -75 cm en planimétrie et +/- 50 cm en altimétrie ;

pour des plans au 1/2000e : -30 cm en planimétrie et +/- 15 cm en altimétrie ;

pour des plans au 1/5000e : -20 cm en planimétrie et +/- 10 cm en altimétrie ;

pour des plans au 1/5000e : -10 cm en planimétrie et +/- 5 cm en altimétrie.

#### **implantation**

Les tolérances admissibles sont de :

-5 cm en planimétrie entre deux points consécutifs ;

+/- 3 cm en nivellement par rapport aux repères le plus proche (station de la polygonale).

#### Etudes géotechniques :

Les études géotechniques seront réalisées par un laboratoire géotechnique agréé au moins pour les essais de sols et dans le cas où le Bureau d'Etudes ou le Cabinet n'en dispose pas en son sein, il présentera un contrat de sous-traitance géotechnique avec un laboratoire géotechnique agréé. Les études seront sanctionnées par la production de rapport géotechnique signé par ledit laboratoire. Sous la demande de l'équipe de suivi de l'Administration, des études géotechniques complémentaires pourraient être prescrites au Bureau d'Etudes ou le Cabinet en phase d'APD pour avoir des détails plus précis concernant les ouvrages qui seront mis en place.

Ces études feront également l'objet du rapport d'études de sol assorties à des photos, diagrammes, tableaux et des conclusions tout comme le précèdent rapport avec la mention de la phase pendant laquelle il a été réalisé.

Les études géotechniques comprendront :

Investigations sur le site

sondage au pénétromètre dynamique lourd;

sondage à la tarière mécanique ;

sondage pressiométrique ;

sondages carottés (éventuellement) ;

piézomètre- essai d'eau ;

sondage à la pelle ;

prélèvement d'échantillons remaniés.

L'ensemble des investigations reprises ci-dessous seront réalisées dans le respect des normes en vigueur. Il est préférable que les sondages au pénétromètre ou au pressiomètre soient dans les zones d'implantation des ouvrages (bâtiments ou autres).

Essais de laboratoire

teneur en eau naturelle ;

poids spécifique ;

matières organiques ;

analyse granulométrique ;

analyse granulométrique sédimentométrie ;

limites d'Atterberg ;

valeur au bleu de méthylène VBS ;

détermination des caractéristiques de compactage (mesure IPI et essai PROCTOR), Essais Proctor (OPN) ;

CBR (Californian Bearing Ratio).

Les essais de laboratoire seront réalisés sur des échantillons remaniés prélevés dans des puits manuels soigneusement creusés à la pelle et constatés comme les plus représentatifs de chaque famille de sol rencontrée et dans le respect des normes en vigueur.

Rapport d'études

Un rapport d'étude topographique et géotechnique sera établi définissant :

l'implantation de chaque point de sondage (Tous les points de sondages et d'essais in situ seront relevés (X, Y, Z) et calés topographiquement en NGC ou au GPS.) ;

la description géologique du site via les coupes lithologiques;

les caractéristiques géotechniques des sols en place (nature, classe de portance, densités, possibilité de réutilisation des sols en remblai, risques de déformation des terrains, précautions à prendre pendant le compactage des remblais, précautions à prendre contre l'érosion et les affouillements, etc.) ;

la définition des talus des sols supports des futures constructions (talus de déblais et de remblais) et du drainage;

sur le plan hydrologique, les relevés piézométriques ;

le niveau du substratum ou des affleurements;

le type de fondations en fonction de l'ouvrage;

le niveau d'assise des fondations retenues;

la nature des planchers bas appropriée (sur terre-plein ou portée par les fondations);

le taux de travail du sol en tous points des sondages effectués;

le mode de terrassement (type d'engin à utiliser sur ce site pour déblai, pour le compactage de remblais, etc.)

les modalités d'exécution des terrassements (soutènements, amélioration des sols, dispositions générales vis-à-vis des nappes);

les tassements prévisibles sous les ouvrages:



le pré-dimensionnement des ouvrages tels que : soutènements, amélioration des sols, fondations pour le bâtiment :

le Bureau d'Etudes ou le cabinet précisera la nature et le nombre de sondages à entreprendre dans la mission sur les emprises projetées de chaque ouvrage, selon le plan d'implantation fourni par la maîtrise d'ouvrage.

Des rapports seront élaborés à l'issue de ses différentes étapes. Il sera organisé une réunion de coordination avec le Maître d'Ouvrage pour permettre une meilleure gestion du projet.

NB : Le Bureau d'études ou Cabinet pourra, s'il le désire, sous-traiter une partie des prestations (notamment la topographie ou les essais géotechniques) à un autre bureau d'études ou un laboratoire géotechnique agréé de son choix. Les modalités de règlement des factures du laboratoire choisi seront clairement définies dans l'offre et repris dans le programme prioritaire d'intervention qui sera soumis à l'approbation du Chef de Service et de l'Ingénieur du Marché.

Etudes d'impact environnemental

Cette étude comprendra principalement quatre (04) étapes :

la collecte des documents de base ;

la rédaction des Termes De Références (TDR) ;

les travaux sur le terrain (Etudes hydrogéologiques, biologique, socio-économique, ....) ;

rédaction et dépôt du rapport final en vue de l'obtention du Certificat de Conformité Environnementale ou de la notice d'impact environnemental relativement à l'envergure du projet.

NB: le processus de ces études respectera les dispositions du Décret n°2013/0171/PM du 14 février 2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social et l'Arrêté n°02/MINEPDED du 08 février 2016 définissant les canevas type des TDR et contenu de la notice d'impact environnemental

### **Etape 3 : Avant-projet sommaire (APS)**

Recherches et études sur la base du programme remis par le Maître d'Ouvrage et des documents qui lui sont joints tels que les plans de situation, données cadastrales, plans des ouvrages existants et autres contraintes du site. Ces recherches ont pour but essentiel de traduire graphiquement les intentions des programmes et de dégager les possibilités techniques les mieux adaptés aux besoins à satisfaire. Elles porteront sur :

les contraintes d'environnement de l'opération dans l'espace et dans le temps en relation avec les services concessionnaires (Camwater, ENEO, Mairie) ;

la définition du programme éventuel des reconnaissances à cette phase (en particulier en matière de sondage, étude de sol, levées topographiques du site) et à l'appréciation de ces reconnaissances en relation avec le Laboratoire d'études géotechniques ;

la solution d'ensemble (partie générale et solution technique) à retenir pour l'ensemble des ouvrages ainsi que la répartition des ouvrages et leurs liaisons dans l'espace et dans le temps.

L'avant-projet sommaire comporte trois (03) parties:

Un mémoire

A caractère à la fois descriptif et explicatif composé des chapitres consacrés respectivement à:

la justification du choix de la solution d'ensemble ;

l'analyse de l'ensemble des données utilisées ;

l'exposé et à l'étude comparative des différentes solutions d'ensemble possibles dans le cadre du programme ;

la description sommaire de la solution d'ensemble, énumérant les ouvrages et indiquant les caractéristiques fonctionnelles de chacun d'eux, leur répartition et leur liaison dans l'espace, ainsi que le recours éventuel à des solutions types pour les ouvrages ou leurs composants ;

l'indication des tranches et des délais possibles de réalisation ;

l'indication des bases d'estimation des dépenses globales, de l'incertitude qui y est attachée et du programme des reconnaissances complémentaires pour réduire cette incertitude.

Des pièces graphiques

Les pièces graphiques seront contenues dans le dossier de la solution d'ensemble préconisée renfermant les plans croquis, esquisses, schémas, plan de masse et de situation aux échelles de 1/2000, 1/1000, 1/500...), plans techniques et calculs nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de cette solution notamment :

- le plan de situation à une échelle appropriée ;
- le plan de masse à l'échelle 1/200 ou 1/500 ;
- les plans d'infrastructures, bâtiments et équipements existants sur site et à proximité ;
- les plans d'ensemble et de détail à une échelle appropriée ;
- les plans des différents niveaux à l'échelle 1cm/m ;
- toutes les façades ombragées ;
- quatre (04) coupes minimales (les plus importantes au moins), dont deux (02) longitudinales et deux (02) transversales pour chaque infrastructure;
- quelques détails des ouvrages spéciaux, le cas échéant;
- des croquis de perspectives extérieures et intérieures de l'ensemble ;
- le plan de nivellement à une échelle appropriée ;
- le plan des VRD.

Des pièces écrites

Le devis descriptif technique sommaire et les notes de calculs concernant tout le corps d'état doivent être assez détaillés pour permettre la compréhension du projet et l'appréciation et l'estimation globale du projet (en prenant en compte d'éventuelles dépenses liées à des reconnaissances complémentaires, les dépenses liées aux études complémentaires, la construction, les dépenses liées à une potentielle libération d'emprises, etc.) ;

Un rapport d'études géotechniques ;

Un rapport topographique;

Une liste pourvue des caractéristiques sommaires des meubles et des équipements de laboratoires/ateliers à acquérir

L'approbation de la vérification de l'APS conditionne le commencement de la troisième phase (APD).

#### **Etape 4 : Avant-projet détaillé (APD)**

Recherches et études diverses relatives aux ouvrages sur la base d'une solution d'ensemble retenue de l'Avant-projet Sommaire acceptée par l'Administration. Ces recherches et études ont pour but essentiel l'approfondissement de la solution d'ensemble au niveau des ouvrages considérés, la présentation des choix architecturaux et l'établissement d'une estimation détaillée des dépenses d'exécution. Elles portent sur :

l'interprétation des données ;

les dispositions générales et les principes d'équipements en fonction des besoins de l'exploitation ;

la nature et la qualité des matériaux à employer qui feront l'objet d'une mise au point élaborée par le cocontractant en liaison avec le responsable désigné pour ce projet par le Maître d'Ouvrage compte tenu des standards d'occupation et d'utilisation à obtenir ;

les modalités générales et les délais d'exécution.

Le dossier d'APD comprend trois (03) parties :

Un mémoire à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif

Il est consacré à :

l'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires des servitudes et de l'application qui a été faite ;

La description détaillée des meubles et des équipements de laboratoires/ateliers à acquérir ;

la justification des types d'ouvrages préconisés, en particulier par un exposé et une étude comparative des différents types d'ouvrages raisonnablement envisageables (le cas échéant) dans le cadre de la solution d'ensemble retenue, et à l'indication le cas échéant des variantes susceptibles d'être admises ;

la description des ouvrages et de leurs principaux composants de construction dans la mesure où elle est nécessaire à la compréhension des plans et, en tout état de cause, pour expliquer le mode de construction et d'exploitation ainsi que l'adéquation aux standards d'occupation et d'utilisation;

l'indication des dates souhaitables et des délais normaux d'exécution des travaux compte tenu du mode de l'évolution envisagée;

l'indication des lots techniques qui donneront lieu chacun à une spécification particulière;

l'indication des bases d'évaluation détaillées des dépenses afférentes à l'exécution et de l'incertitude qui y est attachée;

Un dossier technique des ouvrages

Il comprend :

Les pièces graphiques. Il s'agit essentiellement des :

plans d'ensemble: vues en plan, coupes, façades, élévation et profils aux échelles 1/100e et 1/5e représentant les ouvrages dans leur connaissance;

plans généraux (plans de masse à l'échelle 1/100e et plan topographique à l'échelle 1/200 ou 1/500);

plans aux échelles normalisées (plans, coupes, section, élévations, profils) de chaque lot représentant les ouvrages dans leur site avec le rapport des données recueillies et permettant d'apprécier leur convenance et de définir leur adaptation au terrain notamment :

les plans de structures : fondations et superstructures ;

les plans de coffrages avec leurs nomenclatures, détails de construction, notes de justificatifs;

plans au niveau des détails d'exécution s'il va lieu, calculs et justifications ;

les plans d'électricité ;

les plans du réseau téléphonique ;

les plans du réseau informatique ;

les plans d'implantation des points lumineux et des circuits ;

les schémas des différents tableaux électriques ;

les plans de détail des calculs et justificatifs ;

les plans du réseau d'eau ;

le plan de raccordement des réseaux proposés aux réseaux publics ;

les plans de plomberie sanitaire ;

les plans de protection incendie RIA ;

les plans de climatisation ;

les plans des tableaux électriques spécifiques ;

les plans au niveau des détails d'exécution, s'il y a lieu, calculs et justificatifs ;

les tracés des réseaux sur le plan à l'échelle 1/50e et détails à l'échelle 1/20e, repérage des chutes et colonnes sur les plans d'exécution architecturaux, spécifications concernant les ouvrages particuliers avec calculs et justificatifs ;

les plans définitifs d'exécution et détails des réseaux d'assainissement avec dimensionnement des canalisations ;

les plans d'ameublement des bâtiments ;

les plans de tout autre lot technique spécifique.

Etc.

Les pièces écrites, constituées essentiellement :

des devis descriptifs des lots architecturaux et lots techniques qui seront établis en fonction des articles portés au devis quantitatif. Chaque article sera décrit dans le détail tant sur la mise en œuvre que sur la qualité exigée, les méthodes de contrôle ainsi que le descriptif de position. Pour les équipements techniques, les marques ou références devront être précisées. Les indications seront données sur l'emplacement des ouvrages de finition et des équipements;

du tableau de surfaces;

des notes techniques et de calcul dont l'établissement précède et commande l'élaboration des plans;  
les devis quantitatifs des lots architecturaux et techniques ;  
le rapport topographique ;  
le rapport géotechnique.

### **Etape 5: Spécifications Techniques Détaillées (STD) - Plan d'Exécution des Ouvrages (PEO)**

Sur la base de l'Avant-Projet-Détaillé approuvé, il faudra établir les plans d'exécution des Ouvrages comportant tous les éléments graphiques ou écrits ci-après énoncés, permettant de définir sans ambiguïté la nature, la qualité, la description et les limites des prestations, à savoir :

plans, coupes, élévations et tous dessins complémentaires nécessaires à la consultation (échelle de 2cm/pm, 5cm/pm ou 10cm/pm ou grandeur réelle) ;  
étude des détails relatifs à l'exécution des ouvrages ;  
spécifications Techniques Détaillées, schémas de principe ;  
descriptif détaillé par corps d'état ou par ouvrage ;  
établissement du planning prévisionnel des travaux.

Les études réalisées à ce stade sont : les plans de faux-plafond, implantation des équipements électriques, calepinage de sol (assemblage de pierres dans un ordre particulier), répartition des revêtements muraux et planche des échantillonnages de matériaux et plan d'implantation de mobilier standard, etc.....

### **Etape 6: Dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Dans cette phase, les documents attendus comprennent pour chaque infrastructure :

proposition au Maître d'ouvrage concernant les modalités de la consultation des entreprises ;  
établissement dans le cadre des directives du Maître d'ouvrage, du DAO tant pour la construction d'entreprise générale que pour les consultations complémentaires éventuelles d'entreprises spécialisées. Ce dossier comporte trois (03) parties :

La partie 1, qui contient les pièces à caractère technique extraites du dossier Projet d'Exécution des Ouvrages (PEO) qui serviront de base au contrat :

les plans, dessins, notes de calcul ou autres pièces constitutives du contrat, engageant ainsi la responsabilité du concepteur ;

les devis descriptifs des différents lots ;

les devis quantitatifs des différents lots ;

le bordereau de prix unitaires conforme au devis quantitatif.

La partie II, qui contient les pièces administratives du DAO des travaux, propres à faciliter aux Entreprises l'intelligence du dossier (CCAP).

plans aux échelles réglementaires en 07 exemplaires ;

documents écrits en 07 exemplaires :

Cadre de Devis Estimatif (CDE) ;

Sous Détail des Prix (SDP) ;

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;

Règlement Particulier (RP) ;

Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG).

Une version reproductible de tout le dossier.

La partie III, qui contient les Spécifications Techniques Détaillées et Projet d'Exécution des Ouvrages(STD/PEO)et qui comprend :

Etudes de détails relatifs à l'exécution des ouvrages sur la base de l'Avant-Projet Détaillé (APD) accepté par le Maître d'ouvrage :

les caractéristiques fonctionnelles, dimensionnelles et de positionnement de tous les ouvrages détaillés;

le choix des matériaux et des équipements ;

le planning général des travaux.

Etablissement du dossier technique d'exécution des ouvrages, lequel comporte:

les spécifications techniques détaillées proprement dites, définissant sans ambiguïté concurremment avec les plans d'exécution des ouvrages, les travaux des divers corps d'état, les normes, référence avec indication de leur libellé ;

le devis quantitatif ou « Avant métré » énumérant les diverses quantités nécessaires pour tous les corps d'état ;

l'estimation détaillée des dépenses s'appuyant sur l'avant métré.

Etablissement du dossier technique d'exécution des ouvrages, lequel comporte:

Les pièces graphiques:

les plans d'exécution des ouvrages proprement dit accompagnés de leur nomenclature et d'éventuelles instructions techniques. Ces plans définissent, concurremment avec les spécifications techniques détaillées ;

les schémas fonctionnels ;

les plans de détails présentés dans le dossier APD.

Les pièces écrites tel que définies dans le dossier APD

A ce stade STD/PEO, le concepteur tiendra compte de toutes les observations émises lors de l'approbation de l'APD et fournira le rapport de mission de tous les documents demandés.

**Etape 7 : Rapports faisant ressortir les charges récurrentes liées à l'exploitation, à la maintenance,** l'entretien, l'analyse des risques, la gestion et la pérennisation du projet.

Il s'agira ici précisément pour le Bureau d'Etudes ou Cabinet de fournir :

un rapport d'exploitation du produit de l'investissement ;

un plan prévisionnel de maintenance et d'entretien ;

un plan de gestion du projet ;

un rapport d'analyse des risques.

**Méthodologie**

La mission du Bureau d'Etudes ou Cabinet s'articule autour de trois (03) phases principales :

Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission. Le Bureau d'Etudes ou Cabinet sera tenu au secret professionnel pendant et après sa mission, il fera un inventaire, le cas échéant, de tous les documents mis à sa disposition par l'Université de Bertoua et ceux produits au cours de la mission pour les besoins de l'étude. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission et doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

Pendant la mission, le Bureau d'Etudes ou Cabinet travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées ;

Au terme de sa mission, le Bureau d'Etudes ou Cabinet soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

**Matériels et Equipements**

Le Bureau d'Etudes ou Cabinet mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires et assurera à ses frais leur fonctionnement, leur maintenance, leur réparation et, le cas échéant, leur

renouvellement en cas de panne définitive, pour le bon fonctionnement de sa mission. Ces moyens sont entre autres :

Le matériel de laboratoire ;

Le matériel topographique ;

Le matériel informatique

Le mobilier de bureau nécessaire ;

Le téléphone et fax ;

Les véhicules et tout autre équipement nécessaire à la logistique ;

Tout autre équipement jugé utile.

Tout ce matériel fera l'objet d'une proposition exhaustive du cocontractant qui sera soumise à l'approbation du Maître d'ouvrage.

**Profil du Bureau d'Etudes ou Cabinet**

Le Bureau d'Etudes ou Cabinet devra fournir un personnel clé qualifié ayant une grande expérience dans le domaine des études techniques des projets similaires. Le personnel comprendra au moins :

Un Chef de Mission : Architecte (BAC +5), inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC) ayant au moins dix (10) ans d'expérience générale et avoir déjà participé en tant que Chef de mission à au moins deux (02) projets similaires. (NB: tout architecte non inscrit à l'ordre obtiendra la note de 0);

Un Expert en structure : Ingénieur de Génie Civil (Bac+5), inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil (ONIGC) ayant au moins sept (07) ans d'expérience générale et avoir déjà participé en tant que Chef de mission ou assistant chef de mission à au moins deux (02) projets similaires (NB: tout ingénieur de Génie civil non inscrit à l'ordre obtiendra la note de 0);

Un Géotechnicien : Ingénieur des Travaux de Génie Civil (Bac+3) ou équivalent ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale et avoir déjà participé en tant que géotechnicien à au moins deux (02) projets similaires ;

Un Topographe : Technicien Supérieur de topographie (Bac+2) ou équivalent ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale et avoir déjà participé en tant que géotechnicien à au moins deux (02) projets similaires;

Un projecteur : Technicien supérieur de Génie Civil ou équivalent (Bac +2) ou équivalent ayant au moins deux (02) ans d'expérience générale et avoir déjà participé en tant que projecteur à au moins deux (02) projets similaires ;

Electrotechnicien: Technicien supérieur de Génie électrique ou équivalent (Bac +2) ou équivalent ayant au moins deux (02) ans d'expérience générale et avoir déjà participé en tant que Electricien à au moins deux (02) projets similaires ;

Expert en fluides: Technicien supérieur en hydraulique ou équivalent (Bac +2) ou équivalent ayant au moins deux (02) ans d'expérience générale et avoir déjà participé en tant qu'Hydraulicien à au moins deux (02) projets similaires ;

Secrétaire: CAP en secrétariat bureautique ou un DQP en bureautique ayant au moins deux (02) ans d'expérience générale;

Chauffeur: Permis B ou plus et ayant au moins deux (02) ans d'expérience générale.

NB : Chaque personnel devra fournir :

Une copie certifiée Diplôme présentée ;

une attestation de présentation original du diplôme ;

une photocopie certifiée de la CNI ou du récépissé de la CNI en cours de validité ;

une attestation de disponibilité.

**Présentation et nombre de rapports**

Tous les rapports sont présentés en Français ou en Anglais.

Le nombre d'exemplaires de documents à produire est de sept (07) pour chaque phase + un CD Rom de l'ensemble.

#### Durée de la prestation

Le début de la mission est prévu dès la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations

La durée de la mission est estimée à quatre (04) mois, non compris les délais de réception.

Le rapport provisoire de chaque phase sera soumis au Maître d'Ouvrage dans les délais prévus au chronogramme de l'étude ;

Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les 15 jours calendaires dès réception du rapport ;

Le rapport final/provisoire sera soumis au Maître d'ouvrage dans le délai prescrit ;

Le Maître d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai de trente (30) jours; s'il est accepté, le Bureau d'Etudes ou Cabinet dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour présenter le rapport final.

**PIECE N° VI :**  
**PROPOSITION TECHNIQUE -**  
**TABLEAUX TYPES**



## **RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES:**

**6.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

**6.B : REFERENCES DU CANDIDAT**

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

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

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

**6F : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE  
PROPOSE**

**6.G : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES**

**6.H : CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)**

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse

## 6.B : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
	durée de la Prestation :
Date de démarrage :	Valeur approximative des services
Date d'achèvement : (mois/année)	
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) :	
<b>Descriptif du projet :</b>	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie : Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail : Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

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

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

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

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

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

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

Poste : .....  
Nom du Candidat : .....  
.Nom de l'employé : .....  
Profession : .....  
Diplômes : .....  
Date de naissance : .....  
Nombre d'années d'emploi par le Candidat :.....  
Nationalité : .....  
Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....  
.....  
.....

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

### Principales qualifications :

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

.....  
.....

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

### Expérience professionnelle :

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

.....  
.....

### Connaissances informatiques :

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....  
.....

### Langues :

*[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la*

*langue lue/écrite/ parlée.]*

.....  
.....

**Attestation :**

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

.....

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

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

.....

Nom du représentant habilité : .....

.....



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

N°	NOM	Rapports à fournir/activités	Personnel (sous forme de graphique à barre) <sup>21</sup>														Total personnel/mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrains <sup>3</sup> <sub>2</sub>	total	
Personnel																			
1			[Siège]																
			[terrain]																
2																			
3																			
n																			
												Total partiel							
												Total							

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités: \_\_\_\_\_

Signature : *(Représentant habilité)*

Nom :

Titre :

Adresse :

<sup>1</sup> 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

<sup>2</sup> 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

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

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

	[ ] Mois ou semaines à compter du début de la mission												
	1 <sup>e</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>	n <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	

**PIECE N° VII :**  
**PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX**  
**TYPES**

## **RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES**

**7.A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

**7.B : ETAT RECAPITULATIF DES COUTS**

**7.C : VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITES**

**7.D : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE**

**7.E : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION**

**7.F : VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE**

**7.G : FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE**

**7.H : FRAIS DIVERS**

**7.I : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**7.J : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF**

**7.K : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES**

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

: Adresse :

## 7.B : ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

Coûts	Monnaie(s) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Sous total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____
Montant total de la Proposition financière		

## 7.C : VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITES

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

## 7.D : COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



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

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

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

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

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

## 7.G : FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

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

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

## 7.H : FRAIS DIVERS

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

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

## 7.1 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE (FCFA) EN CHIFFRES	PRIX UNITAIRE (FCFA) EN LETTRES
01	Chef de projet (Ingénieur Eméritus)	H/M		
02	Architecte en Chef	H/M		
03	Architecte Développeur	H/M		
04	Ingénieur de Génie Civil	H/M		
05	Ingénieur Fluides	H/M		
06	Assistante Bureau d'Architecture	H/M		
07	Dessinateur Projeteur	H/M		
08	Dessinateur	H/M		
09	Acquisition du matériel informatique (ordinateurs portable, imprimantes A3, A4, table traçante)	M		
10	Confection et transmission des dossiers de la phase ESQUISSE	U		
11	Confection et transmission des dossiers de la phase APS	U		
12	Confection et transmission des dossiers de la phase APD	U		
13	Confection et transmission des dossiers de la phase DCE/DAO	U		
14	Frais de fonctionnement général de la mission	M		
15	Frais de production des rapports d'études techniques	M		
16	Frais de rémunération du personnel d'appui	M		

## 7.J : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE (FCFA)	PRIX TOTAL (FCFA)
01	Chef de projet (Ingénieur Eméritus)	H/J	60		
02	Architecte en Chef	H/J	45		
03	Architecte Développeur	H/J	30		
04	Ingénieur de Génie Civil	H/J	45		
05	Ingénieur Fluides	H/J	30		
06	Assistante Bureau d'Architecture	H/J	30		
07	Dessinateur Projeteur	H/J	45		
08	Dessinateur	H/J	45		
09	Acquisition du matériel informatique (ordinateurs portable, imprimantes A3, A4, table traçante)	M	1		
10	Confection et transmission des dossiers de la phase ESQUISSE	U	1		
11	Confection et transmission des dossiers de la phase APS	U	1		
12	Confection et transmission des dossiers de la phase APD	U	1		
13	Confection et transmission des dossiers de la phase DCE/DAO	U	1		
14	Frais de fonctionnement général de la mission	M	3,5		
15	Frais de production des rapports d'études techniques	M	1,5		
16	Frais de rémunération du personnel d'appui	M	4		
MONTANT TOTAL GENERAL HORS TAXES					
T.V.A (19,25%)					
AIR (2,2%)					
NET A MANDATER					
MONTANT TOTAL TTC					

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

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

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

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

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

#### A. Frais généraux de la prestation

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

#### B. Frais généraux de siège

- Frais de siège .....	
- Frais financiers .....	
- ... ..	
- Aléas et bénéfice	- ...
	<hr/>
	Total C2

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

avec  $C=C1+C2$

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

**PIECE N° VIII :**  
**MODELE DE LA LETTRE COMMANDE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

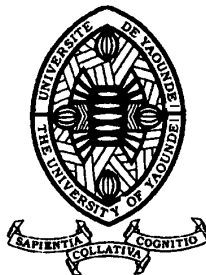
\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

UNIVERSITY OF YAOUNDE I

\*\*\*\*\*

INTERNAL TENDER'S BOARD

\*\*\*\*\*

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/UYI/SIGAMP/2025 DU \_\_\_\_\_

PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°...../AONO/UYI/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_

POUR LES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DE CONSTRUCTION D'UN  
AMPHITHEATRE DE 1500 PLACES A LA FACILTE DES ARTS, LETTES ET SCIENCES  
HUMAINE (FALSH) DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I

I

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

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

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

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

LIEU : *[A indiquer]*

DELAI D'EXECUTION : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

MONTANTS EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public- UBe

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

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

## ENTRE

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par .....

Ci-après dénommé « **Le MAÎTRE D'OUVRAGE** »

D'une part,

Et

L'Entreprise \_\_\_\_\_

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

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

Représentée par, Monsieur/Madame/M<sup>lle</sup>, \_\_\_\_\_, son Directeur Général

Dénommée ci-après «le prestataire »

D'autre part,

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

## **SOMMAIRE**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

PAGE ..... ET DERNIÈRE DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_/LC  
 /UYI/SIGAMP/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_ PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES  
**NATIONAL OUVERT**  
 N°...../AONO/UYI/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
**POUR LES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DE CONSTRUCTION D'UN  
 AMPHITHEATRE DE 1500 PLACES A LA FACILTE DES ARTS, LETTES ET SCIENCES  
 HUMAINES (FALSH) DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I**

**DELAI D'EXECUTION :**

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA :**

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR ( _2,2/5,5%)	
Net à mandater	

LE PRESTATAIRE  
LUE ET APPROUVEE

BERTOUA, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE PAR LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE BERTOUA

BERTOUA, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE LE

**PIECE N° IX : MODELE OU FORMULAIRES TYPES  
A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

# Table des modèles

<b>ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER .....</b>	<b>111</b>
<b>ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION .....</b>	
<b>ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....</b>	
<b>ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE .....</b>	
<b>ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHE DE PRESENTATION DU MATERIEL .....</b>	

## **Annexe n° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

*Je soussigné : .....*

*Nationalité : .....*

*Domicile : .....*

*Fonction : .....*

*Entreprise : ..... B.P. : Tél/FAX. : .....*

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation n°[indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour ce Dossier de Consultation

*Fait à \_\_\_\_\_ le*

*Signature, nom et cachet du soumissionnaire*

## Annexe n° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que le Prestataire ....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... Pour [rappeler l'objet de la Consultation], 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 l'organisme financier], représentée par ..... [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Où

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

- omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué d' un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par l'organisme financier  
À ....., le  
.....  
[Signature de l'organisme financier]



### Annexe n° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que ..... [Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous,

.....  
[nom et adresse de banque], représentée par ..... [noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le

[signature de la banque]

## Annexe n° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : .....

Référence du Cautionnement : N° .....

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

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

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que  
..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement  
de l'avance de démarrage selon les conditions de la lettre commande ..... du  
..... relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les  
références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à  
l'avance [quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les marchés de fournitures et de services  
connexes) ] du montant Toutes Taxes Comprises de la lettre commande 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 du cautionnement 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 l'organisme financier

à ....., le .....

[signature de l'organisme financier]

## **Annexe n° 5 : MODELE DE FICHE DE PRESENTATION DU MATERIEL**

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

**PIECE N° X :**  
**CHARTRE D'INTEGRITE**

# CHARTRE D'INTEGRITE

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_  
[ à préciser lors du montage du Dossier de consultation]

**LE « .....SOUMISSIONNAIRE..... »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant 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, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

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

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
  - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

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

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

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

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinées à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

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

5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de l'Appel d'Offres, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

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

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre commande et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'État.

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

**Nom**

**Signature**

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

**En date du**

**PIECE N° XI :**  
**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT**  
**DES CLAUSES SOCIALES ET**  
**ENVIRONNEMENTALES**



**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_  
*[ à préciser lors du montage du Dossier de Consultation]*

**LE « .....SOUSSIONNAIRE..... »**

**A**

**MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

**MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

- 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 de la lettre commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Nom :**

**Signature :**

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

**En date du**

**PIECE N° XII :**  
**VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES**  
**ETUDES PREALABLES**

**(VOIR TDR)**

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Dans le cadre de l'opérationnalisation de l'Université de Yaoundé I, le Recteur de l'Université de Yaoundé I a sollicité et obtenu par procédure de gré à gré

## **II. OBJECTIFS**

Assurer les études architecturales et techniques pour le projet de réhabilitation et de transformation en auditorium de l'amphithéâtre 700 de l'Université de Yaoundé I

## **III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les missions confiées au Bureau d'Etudes Technique portent sur :

- Mission 1.
- Mission 2.
- Mission 3.
- Mission 4.

Le détail desdites prestations sont contenues dans les Termes de références (TDR).

## **IV – COUTS DU PROJET**

Les coûts prévisionnels des opérations à l'issue des études préalables sont de :

## **V – PROFIL DU PRESTATAIRE**

Le Cabinet ou bureau d'études devra jouir d'une expérience avérée dans le domaine de la réalisation des études suscitées et devra avoir une équipe technique compétente et expérimentée composée notamment d'un :

### **Qualification et expérience du personnel clé**

#### **▪ Chef de mission Un (01) Chef de Mission**

- : Justifier d'un diplôme d'Ingénieur de Génie Civil, BAC+5 ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Chef de Mission à au moins deux (02) projets similaires ;
- Être inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC) ;

#### **▪ Un (01) Technicien Supérieur de Génie Civil**

- Justifier d'un diplôme de Technicien Supérieur de Génie Civil (Bac+2) ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des études et/ou de suivi des projets de BTP, et ayant participé en tant que Technicien de suivi à au moins deux (02) projets similaires ;

## **VI – MISE EN ŒUVRE**

**Le délai d'exécution** des prestations est de ..... mois.

**Lieux d'exécution : Campus université de Yaoundé I**

**PIECE N° XIII :**  
**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET**  
**ORGANISMES FINANCIERS HABILITES PAR LE**  
**MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES A**  
**EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES**  
**MARCHES PUBLICS**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

<b>N°</b>	<b>Liste des établissements bancaires</b>	<b>Sigle</b>
1.	Access Bank Cameroon B.P. 6000, Yaoundé	ABC
2.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
3.	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé	BANGE CMR
4.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA	BOA CMR
5.	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
6.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
7.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
8.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
9.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
10.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
11.	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
12.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
13.	LA REGIONALE Siège social: Rond Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516	LA REGIONALE
14.	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
15.	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
16.	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
17.	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
18.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
19.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
<b>Liste des Compagnies d'assurance</b>		
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
2.	Assurance et Réassurance Africaines (Area) S.A. Bp 1531 Douala	
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
6.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala	
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
8.	Prudential Beneficial General Insurance BP 2 328 Douala	
9.	ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12 230 Douala	
10.	SAAR S.A BP 1 011 Douala	
11.	SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala	
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	

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



## LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

### Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

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

### Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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

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

### Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

« *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

### **Assistance technique**

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