

MINISTERE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°.....4.010AONO/MINEE/CIPM/2025 du 15.7.2025
0 0 0 0 9
SUIVANT AUTORISATION N°04208-

25/2025/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/MG DU 28 MAI 2025 POUR LE
RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES (BET) DEVANT
ASSURER LA MAITRISE D'OEUVRE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION
D'UN RESEAU D' OSSATURE EN VUE DE LA STABILISATION DE L'ENERGIE
ELECTRIQUE DE LA VILLE DE MFOU, REGION DU CENTRE, EN
PROCEDURE D'URGENCE.

FINANCEMENT: BIP MINEE (APPUI BAD) PARSEC

IMPUTATION : 59 32 137 01 330002 361313

EXERCICES : 2025 - 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Juillet 2025



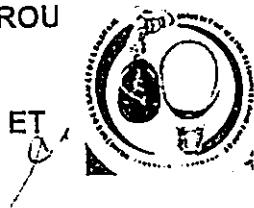
TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.Avis d'Appel d'Offres (AAO)	3
Pièce N°2.Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)	16
Pièce N°3.Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	47
Pièce N°4.Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	69
Pièce N°5.Terms de référence (TDR)	94
Pièce N°6.Proposition technique - Tableaux types	111
Pièce N°7.Proposition financière Tableaux types	123
Pièce N°8.Modèle de marché	136
Pièce N°9.Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires	141
Pièce N°10.Charte d'intégrité.....	150
Pièce N°11.La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.....	155
Pièce N°12.Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	157
Pièce N°13.Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	160



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





AVIS D'APPEL D'OFFRES
N° 0 0 0 0 9 0 /AONO/MINEE/CIPM/2025 DU 27 III 2025

SUIVANT AUTORISATION N°04208-

25/2025/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/MG DU 28 MAI 2025 POUR LE
RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES (BET) DEVANT ASSURER
LA MAITRISE D'OEUVRE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN RESEAU
D' OSSATURE EN VUE DE LA STABILISATION DE L'ENERGIE ELECTRIQUE DE LA
VILLE DE MFOU, REGION DU CENTRE, EN PROCEDURE D'URGENCE.

1- Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre du projet de construction d'un réseau d'ossature en vue de la stabilisation de l'énergie électrique de la ville de Mfou, Région du Centre, en procédure d'urgence. Le Ministère de l'Eau et de l'Energie lance un Appel d'Offres National ouvert pour le recrutement d'un bureau d'études techniques (BET) devant assurer la maîtrise d'œuvre lors de la construction de l'ensemble des ouvrages dudit projet.

Le présent appel d'offres fait suite à l'autorisation du MINMAP n°04208-25/2025/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/mg du 28 mai 2025

2- Consistance des Prestations

Dans le cadre de cette maîtrise d'œuvre, le bureau d'étude technique (BET) aura pour missions :

a. La direction de l'exécution du contrat des travaux :

Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- validation des projets d'exécution ;
- transmission des ordres de service ;
- direction des réunions et production des comptes rendus et rapports ;
- contrôle des dispositions techniques ;
- vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Maître d'Ouvrage pour liquidation ;
- assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges.

b. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC) :

Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- l'analyse et validation des tâches élémentaires ;
- la coordination entre les intervenants ;
- la vérification du chantier ;
- le suivi de l'entreprise ;



- l'assistance à la mise au point des avenants.
- c. Assistance aux opérations de réception (AOR) :
Elle comporte les actions suivantes :

- régulation de l'achèvement des travaux ;
 - organisation des opérations de réception ;
 - gestion de l'exercice des garanties par l'Entreprise et de la levée des réserves ;
 - élaboration des dossiers des travaux exécutés.
- d. Renforcement des capacités et transfert de compétences ;
- e. le reporting périodique au Maître d'Ouvrage et l'archivage physique et numérique de l'ensemble des documents liés à la mise en œuvre du projet.

Le détail des différentes missions sont spécifiées dans les Termes de références.

3- Tranches/Allotissement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres se feront en un seul lot.

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

4- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations par lot est de : **80.000.000 (quatre-vingt millions)**

5- Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de 12 mois calendaires.

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

6- Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à aux bureaux d'étude technique camerounais ayant une bonne expérience dans les travaux de contrôle, suivi, *des travaux de construction des lignes et des postes électriques*.

7- Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par BIP MINEE (APPUI BAD) PARSEC Exercice 2025 - 2026 *imputation* budgétaire n°59 32 137 01 330002 523415

8- Mode de soumission

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

9- Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission, acquitté à la main, timbrée aux tarifs en vigueur et assorti du récépissé CDEC délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO ; dont le montant s'élève à ~~100.000.000 FCFA~~ (un million six cent mille) et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. *L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier*



ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10-Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement au Ministère de l'Eau et de l'Energie aux heures ouvrables Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, 3^{ème} étage de la TOUR Immeuble Ministériel N°1 porte N°3T12, BP 70 Yaoundé, Tél : 222 23 00 13, dès publication du présent avis

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique fixé par le maître d'ouvrage (à préciser).

11-Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) peut être obtenu au Ministère de l'Eau et de l'Énergie, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, 3^{ème} étage de la TOUR Immeuble Ministériel N°1 porte N°3T12, BP 70 Yaoundé, Tél : 222 23 00 13, dès publication du présent avis contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de Cinquante Mille (50 000) F.CFA, représentant les frais d'achat du dossier.

Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète. (B.P., Fax, e-mail, Téléphone, etc.).

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

12-Remise des offres

- Les offres rédigées en français ou en anglais devront être déposées sur la plateforme COLEPS (<https://www.marchespublics.cm>), au plus tard le ...~~18.10.2025~~..... à 14 heures précises.
- Dans le cadre de cet appel d'offres les offres sont uniquement déposées en ligne. Bien vouloir consulter la procédure de soumission en ligne en annexe du présent DAO
- Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :
- - 05 Mo pour l'Offre Administrative ;
- - 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- - 05 Mo pour l'Offre Financière.
- Les formats acceptés sont les suivants :
- - Format PDF pour les documents textuels ;
- - JPEG pour les images.



81

- Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.
- Pour la soumission en ligne : l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS dans le délai fixé au présent article.
- 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 », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.
- Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

13-Recevabilité des plis

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

14-Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux temps par la CIPM,

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques aura lieu le18 AOÛT 2025, à 15 heures précises dans la salle de réunion de la Commission de Passation des Marchés du Ministère de l'Eau et de l'Energie sise à Mvog Ada annexe n°2, 2^{ème} étage

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80/100 points seront ouvertes à une date ultérieure 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 regroupement d'entreprise.

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

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

15-Critères d'évaluation

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :



- Absence du cautionnement de soumission timbrée aux tarifs en vigueur, acquittée à la main, assorti du précipice de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- *Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années (dans l'offre technique) ;*
- *Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;*
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Présence des informations financière dans l'offre administrative et technique ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Absence de l'offre financière témoin ;
- Absence de la clé de sauvegarde ;
- Non acceptation du CCAP et du CCTP paraphé, daté et signé.

15.2-Critères essentiels¹

Les critères essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères à respecter.

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

01	Présentation générale de l'offre	02 points
02	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	25 points
03	Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR	25 points
04	Qualification et compétence des experts	30 points
05	Solvabilité et capacités financières	08 points
06	Le matériel nécessaire	10 points
Total		100 points

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

- Tout agent public figurant parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'aura pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa fonction de représentant auprès de



BY

l'Administration, sera considéré comme invalide.

16-Attribution

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

17- Nombre maximum de lots :

Un candidat peut soumissionner pour le seul lot unique.

18-Durée de validité des offres

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

19-Renseignements complémentaires

Pour toutes informations complémentaires relatives au présent Appel d'Offres, les BETs intéressées peuvent s'adresser soit à la DAG/Service des Marchés Publics du MINEE
Tél : 222 22 61 83 ou à la Direction de l'électricité.

20-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,

17 JUIL 2025

Yaoundé le,

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie
(Maître d'Ouvrage)

Copies:

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- CIPM/MINEE ;
- DAG/SMP (pour archivage) ;
- Affichage chrono.



G. Emondou Essomba Gaston





NOTICE OF CALL FOR TENDERS

No. 0 0 0 9 0 /AONO/MINEE/CIPM/2025 OF 17 JUL 2025

authorization of MINMAP n°04208-25/2025/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/mg du 28 mai 2025 FOR THE RECRUITMENT OF A TECHNICAL DESIGN OFFICE (BET)

TO PROVIDE PROJECT MANAGEMENT FOR THE CONSTRUCTION WORK OF A FRAMEWORK FOR THE STABILIZATION OF ELECTRICAL ENERGY IN THE CITY OF MFOU, CENTRAL REGION, IN AN EMERGENCY PROCEDURE.

1- Purpose of the Call for Tenders

As part of the project to build a backbone network to stabilize the electrical power supply in the city of Mfou, in the Central Region, under emergency procedure, the Ministry of Water and Energy is issuing a National Open Call for Tenders for the recruitment of a technical design office (BET) to provide project management for the construction of all the works of the project.

This call for tenders follows the authorization of MINMAP No. 04208-25/2025/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/mg of May 28, 2025.

2- Consistency of Services

As part of this project management, the technical design office (BET) will have the following missions:

a. Management of the execution of the works contract:

It includes all the actions necessary for the proper conduct of the work, in particular:

- validation of execution projects;
- transmission of service orders;
- management of meetings and production of minutes and reports;
- control of technical provisions;
- verification of situations and statements as well as proposal to the Project Owner for liquidation;
- assistance to the Project Owner for arbitration and dispute resolution.

b. Scheduling, Management and Coordination of construction sites (OPC):

It includes all the actions necessary for the proper conduct of the work, in particular:

- analysis and validation of elementary tasks;
- coordination between stakeholders;
- site inspection;
- company monitoring;
- assistance in finalizing amendments.

c. Assistance with reception operations (AOR):



BY

It includes the following actions:

- *regulation of the completion of works;*
- *organization of reception operations;*
- *management of the exercise of guarantees by the Company and the lifting of reservations;*
- *preparation of files of work carried out.*

- d. **Capacity building and skills transfer;**
- e. **periodic reporting to the Project Owner and physical and digital archiving of all documents related to the implementation of the project.**

The details of the various missions are specified in the Terms of Reference.

3- Tranches/Allotments

The services covered by this Call for Tenders will be provided in a single lot.

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

4- Estimated cost

The estimated cost of the services per lot is: 80,000,000 (eighty million)

5- Estimated time of execution

The maximum period provided by the Project Owner for the completion of the services covered by this call for tenders is 12 calendar months.

This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

6- Participation and origin

Participation in this call for tenders is open to [specify, where applicable, the quality of the service providers concerned, where applicable] or is restricted [specify the list of prequalified candidates or companies selected within the framework of a categorization].

7- Funding

The services covered by this call for tenders are financed by BIP MINEE (BAD SUPPORT) PARSEC Financial year 2025 - 2026 budget allocation no. 59 32 137 01 330002 523415

8- Submission method

The submission method chosen for this consultation is online. However, when both options are open, the bidder cannot use both online and offline modes.

9- Bid bond

Each bidder must attach to its administrative documents, a bid bond, paid by hand, stamped at the rates in force and accompanied by the CDEC receipt issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which appears in Exhibit 14 of the DAO; the amount of which is: 1,600,000 (One million six hundred thousand) and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, will result in the outright rejection of the bid. A bid bond



PA

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

10-Consultation of the Call for Tenders Document

The physical file can be consulted free of charge at the Ministry of Water and Energy during business hours. General Affairs Department, Public Procurement Service, 3rd floor of the TOUR Ministerial Building No. 1 door No. 3T12, BP 70 Yaoundé, Tel: 222 23 00 13, upon publication of this notice

It can also be consulted online on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> And <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website (www.armp.cm) or on any other means of electronic communication set by the project owner (to be specified).

11-Acquisition of the Call for Tenders Documents

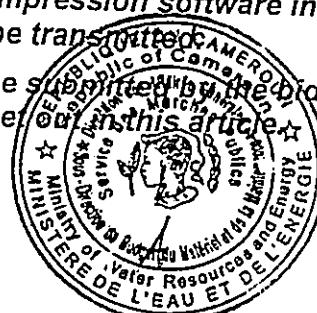
The Call for Tenders Document (DAO) can be obtained from the Ministry of Water and Energy, Directorate of General Affairs, Public Procurement Service, 3rd floor of the TOUR Ministerial Building No. 1 door No. 3T12, BP 70 Yaoundé, Tel: 222 23 00 13, upon publication of this notice against presentation of a receipt for payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of Fifty Thousand (50,000) CFA francs, representing the cost of purchasing the file.

When withdrawing the DAO, bidders must register by leaving their full address (PO Box, Fax, email, Telephone, etc.).

It is also possible to obtain the electronic version of the DAO by free download at the addresses indicated above. However, submission by physical or electronic means is conditional upon payment of the DAO purchase fee.

12-Submission of offers

- *Tenders written in French or English must be submitted on the COLEPS platform (<http://www.marchespublics.cm>), no later than 18/11/2023 at 2 p.m. sharp.*
- *As part of this call for tenders, offers are only submitted online. Please consult the online submission procedure in the appendix to this tender document.*
- *The maximum sizes of documents that will be transmitted on the platform and constituting the bidder's offer are as follows:*
 - - 05 MB for the Administrative Offer;
 - - 15 MB for the Technical Offer;
 - - 05 MB for the Financial Offer.
- *Accepted formats are:*
 - - PDF format for text documents;
 - - JPEG for images.
- *The candidate will ensure the use of compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.*
- *For online submission: the offer must be submitted by the bidder on the COLEPS platform within the time limit set out in this article.*



- A backup copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the above statement within the time limits.
- Tenders received after the submission deadline will be deemed inadmissible..

13-Admissibility of bids

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

- the envelopes bearing the information on the identity of the bidders,
- the folds received later on the filing deadline dates and times.
- folds without indication of the identity of the Call for Tenders;
- folds that do not comply with the submission method
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO or offering only copies;

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Tender Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by an 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 Tender Documents will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A tender bond produced but having no connection with the consultation in question is considered absent. A tender bond presented by a tenderer during the bid opening session is inadmissible.

For the case of the Restricted Call for Tenders (opening in 02 stages): it should be noted that in addition to the number of copies of the financial offer required, the tenderer is required to present a copy of this financial offer, in a sealed envelope to serve as a sample offer marked as such, and intended for the body responsible for regulating Public Procurement for conservation. Failure to present this sample offer will render the offer of the candidate concerned inadmissible, as soon as the bids are opened by the Public Procurement Commission.

14- Opening of the bids

The opening of the bids is done in two stages,

Opening of administrative documents and technical offers will take place on ~~18.08.2025~~ at 3 p.m. sharp in the room of the Procurement Commission of the Ministry of Water and Energy located in Mvog Ada

Only the financial offers of bidders who have obtained the qualifying technical score of 70 will be opened at a later date 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 group of companies.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or in copies certified by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special



Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months old from the original date of submission of the tenders or have been established after the date of signature of the notice of call for tenders.

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

The opening of the counting session must take place no later than one hour after the deadline for receipt of offers set out in the Call for Tenders Documents.

15-Evaluation criteria

The evaluation criteria are made up of two types: elimination criteria and essential criteria. It being understood that a criterion cannot be both eliminatory and essential.

15.1- Elimination criteria

The elimination criteria set the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They do not require rating. Failure to meet these criteria will result in the rejection of the bidder's offer.

These include:

- Absence of a stamped bid bond at the current rates, paid by hand, accompanied by the deposit precipice issued by the CDEC at the time of bid opening;
- Failure to produce, within 48 hours after bid opening, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent maneuvers or falsified documents;
- Technical score below 80 points out of 100;
- Absence of a sworn statement of non-abandonment of contracts over the past three years (in the technical offer);
- Failure to comply with the bid file format for online submissions;
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of an element of the financial offer (submission, BPU, DQE);
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Presence of financial information in the administrative and technical offer;
- Absence of the dated and signed declaration of commitment to compliance with environmental and social clauses;
- Absence of the test financial offer;
- Absence of the backup key;
- Non-acceptance of the initialed, dated, and signed CCAP and CCTP.

NB: Depending on the specific nature of the service, other relevant criteria may be added when preparing the tender documents.

15.2-Essential criteria²

The technical offers will be evaluated out of one hundred (100) points according to the



PA

essential criteria which will include, for information purposes, the following:

01	General presentation of the offer	02 points
02	Bidder's track record in providing similar services	25 points
03	Proposed methodology in line with the ToR	25 points
04	Qualifications and competence of experts	30 points
05	Solvency and financial capacity	08 points
06	Necessary equipment	10 points
Total		100 points

The essential criteria and sub-criteria are detailed, for each lot, in the Special Regulations of the Call for Tenders (RPAO).

NB:

- Any public official listed among the staff of a bidder and who has not presented all the documents likely to justify his release from the Administration, will be considered invalid.

16-Award The Contracting

Authority will award the contract to the bidder submitting the highest evaluated bid based on a combination of technical, financial, and/or aesthetic criteria.

17-Maximum number of lots:

A candidate may bid for only one lot.

18- Validity of bids Bidders

Remain bound by their bid for 90 days from the initial deadline set for submission of bids.

19- Additional Information

For any additional information regarding this Call for Tenders, interested engineering firms may contact either the DAG/Public Procurement Department of the MINEE (Ministry of Energy, Energy and Natural Resources) at Tel: 222 22 61 83 or the Electricity Directorate.

20- 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.

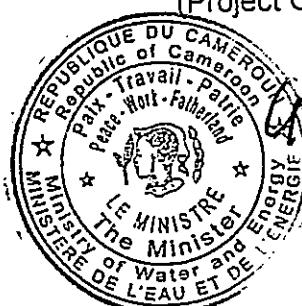
17 JUIL 2025

Yaounde on,

The Minister of Water and Energy
(Project Owner)

Copies:

- MINMAP
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM/MINEE;
- DAG/SMP (for archiving);
- Chrono display.



Emmanuel Essomba Gaston



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

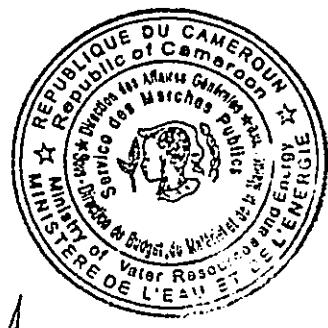


TABLE DES MATIERES

A.. Généralités	19
Article 1. Objet de la consultation	19
Article 2. Financement	20
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption	20
Article 4. Candidats admis à concourir	22
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	23
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	24
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	24
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	25
Article 8. Modifications apportées au DAO	26
C.Préparation des offres	26
Article 9. Frais de soumission	27
Article 10. Langue de l'offre	27
Article 11. Documents constituant l'offre.....	27
Article 12. Montant de l'offre	30
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement.....	31
Article 14. Validité des offres	32
Article 15. Cautionnement de soumission.....	32
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	33
Article 17. Forme, format et signature de l'offre	33
D.Dépôt des offres	34
Article 18. Cachetage et marquage des offres.....	34
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	35
Article 20. Offres hors délai	36
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres.....	36
E.Ouverture des plis et évaluation des offres.....	37
Article 22. Ouverture des plis et recours	37
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure	38
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	39
Article 25. Détermination de la conformité des offres	39
Article 26. Evaluation des propositions et recours	40
Article 27. Correction des erreurs	40
Article 28. Négociations	42
Article 29. Attribution.....	43
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure	44
Article 31. Notification de l'attribution du marché	44



Article 32.	Publication des résultats d'attribution et recours.....	44
Article 33.	Signature du marché	45
Article 34.	Cautionnement définitif	46



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article1 : Objet de la consultation

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

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

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

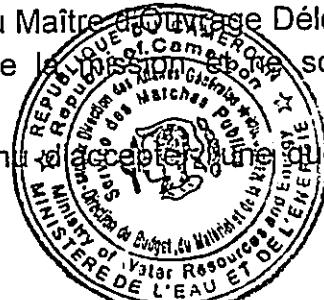
1.3). La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant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

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

1.5). Le Maître d'Ouvrage ou 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. Ces coûts sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage ou n'est nullement tenu d'accepter toute ou quelconque des propositions qui auront été soumises.



A

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 pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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



3.2- Le Maître d’Ouvrage ou 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 :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage ou en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
 - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - Le Maître d’Ouvrage ou le Maîtres d’Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- vi. La complicité s'entend de :
 - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
 - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
- vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation ~~pour empêcher~~ d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de



poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

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

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

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

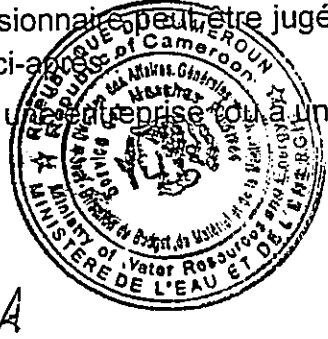
3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

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



- entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

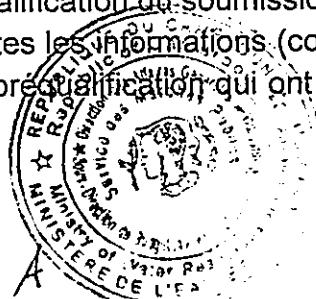
- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
- c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en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

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

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

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

- 5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre:
- a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;
 - b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification), qui ont pu changer, au cas



où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

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

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

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

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

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

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

- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);



- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou d'Ouvrage Délgué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué

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

Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas l'auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès l'Autorité



Contractante. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

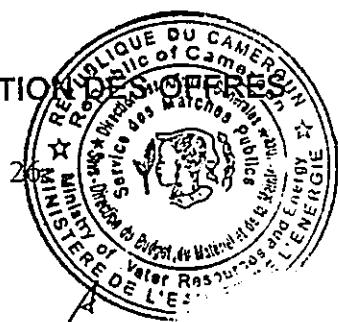
Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES



Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

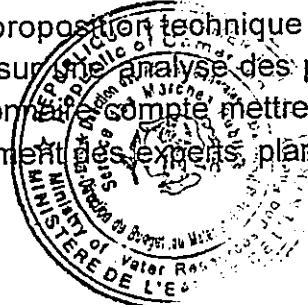
Elle comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur les qualifications

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

b.2.Méthodologie

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



cas échéant, etc.).

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

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

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

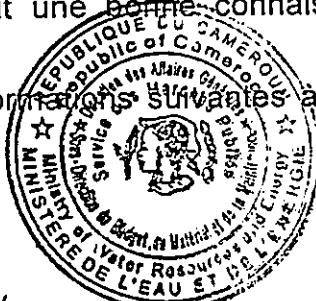
11.3) Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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



- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les ~~paramètres~~ 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-II 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 fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

Article 12- Montant de l'offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

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

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

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

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils



préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale
Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

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

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

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

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage 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 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 et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification dans les besoins en devises au titre du marché.



Article 14- Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 15-Cautionnement de soumission

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

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, seront restituées dans un délai de



quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

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

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

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

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
 - b. Si, le soumissionnaire retenu:
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de ~~chaque~~ ~~volume~~ constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication **ORIGINAL**. De plus, le Soumissionnaire



soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

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

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge.

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:



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

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

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

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l’offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d’Ouvrage ou 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 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 fixés par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.



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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délguéé 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 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 de temps entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de



soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et 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 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-II 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-II doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

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

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour contacter 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 dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

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

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

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant



sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

a).La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères *[en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

b).A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou 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 dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Evaluation des offres financières

a).La Sous-commission d'analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été

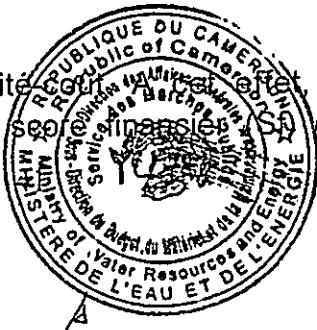


chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage 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/price. La proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores



financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27 : Correction des erreurs

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

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

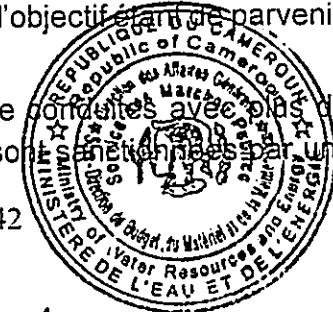
27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

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 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 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 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.

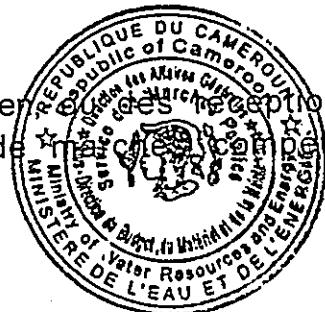
28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage ou exige l'assurance 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 invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, la réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de l'attribution compétente (sauf cas de



suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

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

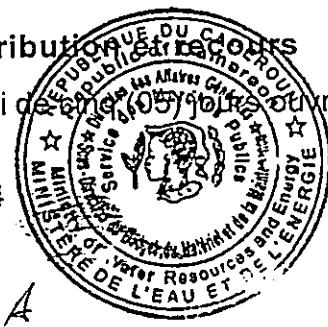
Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou 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 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

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou dispose d'un délai de (05) 5 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 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 adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

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

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

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

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché susmentionné, de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;



- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

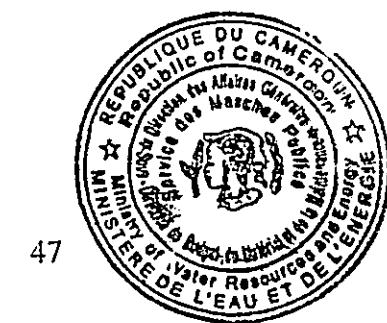
33.4. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

Article 34- Cautionnement définitif

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



PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)



47

A

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

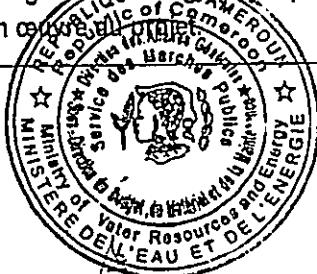
Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres précisent les dispositions du RGAO.

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

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



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Monsieur le Ministre de l'Eau et de l'Energie, BP : 70 Yaoundé, Tél. : 222-22-20-99 / 222-23-44-33 Yaoundé <p>Référence de l'Appel d'Offres : pour le recrutement d'un bureau d'études techniques (BET) devant assurer la maîtrise d'œuvre dans le cadre du projet de construction d'un réseau d'ossature en vue de la stabilisation de l'énergie électrique de la ville de Mfou, Région du Centre, en procédure d'urgence. Le Ministère de l'Eau et de l'Energie lance un Appel d'Offres National ouvert pour le recrutement d'un bureau d'études techniques (BET) devant assurer la maîtrise d'œuvre lors de la construction de l'ensemble des ouvrages dudit projet..</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de lots : 01 <p>Définition des prestations</p> <p>Dans le cadre de cette maîtrise d'œuvre, le bureau d'étude technique (BET) aura pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> f. La direction de l'exécution du contrat des travaux : Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - <i>validation des projets d'exécution</i> ; - <i>transmission des ordres de service</i> ; - <i>direction des réunions et production des comptes rendus et rapports</i> ; - <i>contrôle des dispositions techniques</i> ; - <i>vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Maître d'Ouvrage pour liquidation</i> ; - <i>assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges</i>. g. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC) : Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - <i>l'analyse et validation des tâches élémentaires</i> ; - <i>la coordination entre les intervenants</i> ; - <i>la vérification du chantier</i> ; - <i>le suivi de l'entreprise</i> ; - <i>l'assistance à la mise au point des avenants</i>. h. Assistance aux opérations de réception (AOR) : Elle comporte les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - <i>régulation de l'achèvement des travaux</i> ; - <i>organisation des opérations de réception</i> ; - <i>gestion de l'exercice des garanties par l'Entreprise et de la levée des réserves</i> ; - <i>élaboration des dossiers des travaux exécutés</i>. i. Renforcement des capacités et transfert de compétences ; j. le reporting périodique au Maître d'Ouvrage et l'archivage physique et numérique de l'ensemble des documents liés à la mise en œuvre du contrat



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.3	Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : 12 mois à compté de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission : assurer la maîtrise d'œuvre dans le cadre du projet de construction d'un réseau d'ossature en vue de la stabilisation de l'énergie électrique de la ville de Mfou, Région du Centre, en procédure d'urgence. Le Ministère de l'Eau et de l'Energie lance un Appel d'Offres National ouvert pour le recrutement d'un bureau d'études techniques (BET) devant assurer la maîtrise d'œuvre lors de la construction de l'ensemble des ouvrages dudit projet.</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>
	<p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.</p>
2	<p>Source(s) de financement :</p> <p>Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financés par le BIP MINEE (APPUI BAD) PARSEC Exercice 2025 - 2026 <i>imputation budgétaire n°59 32 137 01 330002 361313</i></p>
4.2	L'appel d'offres est ouvert
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>RAS</i>
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date d'ouverture des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : DAG/Service des Marchés Publics du MINEE Tél : 222 22 61 83 ou à la Direction de l'électricité.</p>
	<p>La langue de soumission est : <i>Anglais</i> », ou « <i>Français</i> »</p>
10	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p>11.1- Enveloppe A-Volume I : Pièces administratives</p> <p>elles comprendraient les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment :</p> <p>a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;</p> <p>b. L'accord de groupement solidaire -----;</p> <p>c- le pouvoir du mandataire le cas échéant ;</p> <p>e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédent la date de remise des offres ;</p> <p>f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le</p>



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>Ministère des Finances.</p> <p>g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres <i>d'une somme non remboursable de 50.000 (cinquante) francs CFA payable au Trésor Public.</i></p> <p>h. <i>La caution de soumission acquittée à la main, timbré au tarif en vigueur, assorti d'un récépissé CDEC (suivant modèle joint) d'un montant de : 1.600.000 (Un million six cent mille)</i> et d'une durée de validité de <u>30</u> mois, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, 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;</p> <p>i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics <i>portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres;</i></p> <p>j. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</p> <p>l- -Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire</p> <p>m- attestation de conformité fiscale ;</p> <p>n- attestation pour immatriculation ;</p> <p>o- un plan de localisation signé sur l'honneur ;</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>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</p> <p>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 prise par le Candidat ; <p>les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ▪ OS de démarrage ; ▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du mandataire <p>3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de la référence et les données, services et</p>



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (Tableau 6C) ;</p> <p>4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</p> <p>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) ;</p> <p><u>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l’expérience, à savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; ▪ attestation de présentation de l’original du diplôme ; ▪ attestation d’inscription aux ordres nationaux le cas échéant ; ▪ attestation de disponibilité signée et datée de l’expert ; ▪ Carte nationale d’identité certifiée ▪ Curriculum vitae avec photo co-signé et daté de l’expert et le BET ; <p><u>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventuellement des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du Candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des 03 trois 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- 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 le marché, ci après : <ul style="list-style-type: none"> • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) • Les Termes de Référence. 8- Matériels à mobiliser <ul style="list-style-type: none"> - une liste de petits matériels nécessaires à l’installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser. <p><u>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 compétents et la ou les factures d’achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et mentionnant le numéro de contribuable du vendeur. Si</u></p>



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>9- Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p>
11.3	<p>1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes distinctes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIERE et COPIE DE SAUVEGARDE »</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Une première clé portant la mention "OFFRE FINANCIERE " et comprenant les pièces ci-après visées ci-après : <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. Le sous détail des prix signées et datées ; <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ une deuxième enveloppe portant la mention " OFFRE FINANCIERE TEMOIN" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle. <p>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
11.4	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : N.A</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : RAS</p>



11.6	N°	Désignation	Formation	Expérience
	1	Chef de Mission	Niveau ingénieur (Bac + 5 ans ou plus) spécialisé en génie électrique, électromécanique, maintenance industrielle	<ul style="list-style-type: none"> - dix (10) ans d'expérience minimum dans le domaine de contrôle des travaux de réalisation des réseaux électriques moyenne et basse tension, des postes de transformations MT/BT. - justifier d'une certaine expérience en Afrique Subsaharienne, parler et rédiger couramment le français,. Il sera chargé entre autres de coordonner les activités de la mission de contrôle. <p>L'expert doit avoir assuré avec succès comme chef de mission, les études et le contrôle sur site d'au moins deux chantiers similaires. Une copie de diplôme et une déclaration prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, Administration responsable) sont à joindre dans la soumission.</p>
	2	Un Conducteur des travaux (responsable des études d'exécution) ingénieur génie électrique, électrotechnicien, électromécanicien	Niveau Ingénieur (BAC + 05 ans ou plus) spécialisé en Génie Electrique, électromécanique, maintenance industrielle ;	<ul style="list-style-type: none"> - cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de la conduite des travaux de réalisation des réseaux Moyennes et Basse Tension et postes de livraison MT/BT. - justifier d'avoir assuré avec succès comme Conducteur des travaux, le contrôle sur site d'au moins deux chantiers de réalisation des lignes électriques et postes MT/BT. Une copie du diplôme et une déclaration prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés.
	3	Un Ingénieur des travaux Electricien : électrotechnicien ou Ingénieur génie électrique, spécialiste lignes HT et THT	Niveau Ingénieur travaux (BAC + 03 ans ou plus) spécialisé en Génie Électrique, Électrotechnique ou équivalent.	<ul style="list-style-type: none"> - minimum trois (03) ans d'expérience dans le suivi des travaux de réalisation des réseaux Moyennes et Basse Tension et postes de livraison MT/BT. <p>Une copie du diplôme et une déclaration prouvant que le technicien devra justifier a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, Administration responsable, bailleur de fonds) sont à joindre dans la soumission.</p>
	4	Un Ingénieur des travaux génie civil : génie civil ou génie rural	Niveau Ingénieur travaux (BAC + 03 ans ou plus) spécialisé en Génie	<ul style="list-style-type: none"> - minimum trois (03) ans d'expérience dans le suivi des travaux de réalisation construction des postes de livraison MT/BT et de tout autres structures similaires. <p>Une copie du diplôme et une déclaration prouvant que le technicien devra justifier a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, Administration responsable, bailleur de fonds) sont à joindre dans la soumission.</p>



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p> <p>viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS</p>
11.10	<i>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises</i>
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
11.14	Les propositions doivent demeurer valides <u>90</u> jours après la date de soumission,
18.2	Les consultants doivent soumettre leurs offres en ligne
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élèvent à 1.600.000 (Un million six cent mille)
19.1	<p>Soumission en ligne</p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Ministère de l'Eau et de l'Energie, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, 3^{eme} étage de la TOUR Immeuble Ministériel N°1 porte N°3T12, BP 70 Yaoundé, Tél : 222 23 00 13</p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services du MO ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.</p> <p><i>[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm]</i></p>

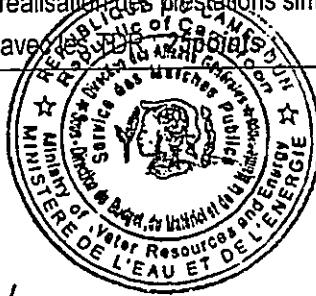
AVIS D'APPEL D'OFFRES



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>N° <u>/AONO/MINEE/CIPM/2025 DU _____</u></p> <p>SUIVANT AUTORISATION N°04208-25/2025/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/MG DU 28 MAI 2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES (BET) DEVANT ASSURER LA MAITRISE D'OEUVRE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN RESEAU D' OSSATURE EN VUE DE LA STABILISATION DE L'ENERGIE ELECTRIQUE DE LA VILLE DE MFOU, REGION DU CENTRE, EN PROCEDURE D'URGENCE</p> <p>FINANCEMENT : BIP MINEE (APPUI BAD) PARSEC Exercice 2025 - 2026</p> <p>Maître d'Ouvrage : Ministre de l'Eau et de l'Énergie</p> <p>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».</p>
22.1	<p>L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 18 AOUT 2025 à <u>15</u> heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de l'Eau et de l'Energie dans la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés à Yaoundé -Mvog Ada, nouveau bâtiment annexe2 deuxième étage.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres ; l'absence de la mention manuscrite ; le timbrage aux tarifs en vigueur ; le récépissé CDEC.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO, <p>L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
26.1	<p><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.</i></p> <p>-Critères éliminatoires</p> <p><i>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</i></p> <p><i>Il s'agit notamment de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absence du cautionnement de soumission timbrée aux tarifs en vigueur, acquittée à la main, assorti du précipice de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ; ▪ Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ; ▪ Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; ▪ Note technique inférieure à 80 points sur 100 ; ▪ <i>Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années (dans l'offre technique) ;</i> ▪ <i>Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;</i> ▪ Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; ▪ Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; ▪ Absence de la charte d'intégrité datée et signée ; ▪ Présence des informations financière dans l'offre administrative et technique ; ▪ Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; ▪ Absence de l'offre financière témoin ; ▪ Absence de la clé de sauvegarde ; ▪ Non acceptation du CCAP et du CCTP paraphé, daté et signé. <p><i>NB : En fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajoutés lors de l'élaboration des DAO.</i></p> <p>-Critères essentiels³</p> <p><i>Les critères essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.</i></p> <p><i>Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères à respecter.</i></p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation générale de l'offre : 02 points ; ▪ Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires : 25 points ; ▪ Méthodologie proposée en adéquation avec les besoins du client : 73 points ;



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier		
N°	Rubrique	Oui/Non	
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
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 NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution non timbrée et non acquittée à la main et non assortie du récépissé CDEC est non recevable.		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
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
8	Non-respect du profil du chef de mission à savoir Diplômes Niveau ingénieur (Bac + 5 ans ou plus) spécialisé en génie électrique, électromécanique, maintenance industrielle Profil de formation académique Oui/Non Nombre d'année d'expérience Oui/Non Expérience - cinq (05) ans d'expérience minimum dans le domaine de contrôle des travaux de réalisation des réseaux électriques moyenne et basse tension, des postes de transformations MT/BT. - justifier d'une certaine expérience en Afrique Subsaharienne, parler et rédiger couramment le français,. Il sera chargé entre autres de coordonner les activités de la mission de contrôle. - L'expert doit avoir assuré avec succès comme chef de mission, les études et le contrôle sur site des chantiers de chantiers similaires. Une copie de diplôme et une déclaration prouvant que l'expert a bien une telle expérience	Oui/Non	Oui/Non



Référence s du RGAO		Description de la disposition du Règlement Particulier		
		en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, Administration responsable) sont à joindre dans la soumission.		
9	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		Oui/Non	
10	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales		Oui/Non	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière				
10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		Oui/Non	
11	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		Oui/Non	
12	Absence de l'offre financière témoin		Oui/Non	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général				
13	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »		Oui/Non	
14	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		Oui/Non	
15	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;		Oui/Non	
16	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années		Oui/Non	

• **Critères essentiels**

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

- *Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot,*
- *Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation : (valeurs indicatives)*

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

i. présentation générale de l'offre	Points 2 points
<ul style="list-style-type: none"> • Agencement (pièce classée dans l'ordre avec intercalaire en couleur) • Lisibilité 	

Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes 10 pts

Expérience générale

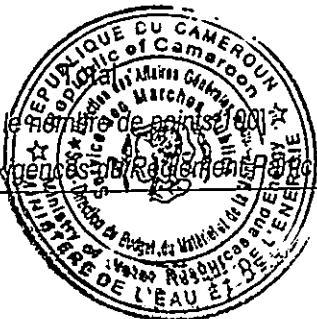
- Expérience acquise dans la réalisation d'activités ~~correspondantes~~ à celle faisant l'objet des prestations deux (02) nombre de marchés exécutés au ~~minimum~~ des ~~trois~~ (03) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions ; ~~et toutes les~~ deuxième et dernières pages des marchés ; l'OS de démarrage ; le PV de réception provisoire/ définitive des travaux ; Montant TTC du contrat supérieur ou égal à 50 000,000 F CFA et/ou équivalents références



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier																																	
	<p><u>Expérience spécifique en prestations similaires</u> Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins trois (03) nombre de marchés [1] exécutés dans la réalisation de contrôle des travaux au cours des trois (03) [2] dernières années avec une valeur minimale de dix millions (10.000.000). La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 ponts / références <p>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). Copies des premières et dernières pages du contrat ; b). l'OS de démarrage ; c) PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage d). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser <p>ii. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence : 25 points</p> <ul style="list-style-type: none"> o le planning ou calendrier de réalisation des prestations : 15 points o pertinente de la méthodologie : 10 points <p>iv. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission : 30 points</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">01 Chef de Mission:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diplôme : Ingénieur de conception</td> <td>≥ Bac + 10 ans ou plus spécialisé en génie électrique, électromécanique, maintenance industrielle</td> <td>5 points</td> </tr> <tr> <td>Expérience générale : dans la conduite des travaux</td> <td>Avoir au moins 10 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et électrification rurale</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Expérience spécifique : dans la conduite des travaux similaires</td> <td>Avoir au moins effectué deux projets similaires en tant que conducteur des travaux</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <th colspan="3">01 Un Conducteur des travaux</th> </tr> <tr> <td>Diplômes : Ingénieur de conception</td> <td>≥ BAC + 05 ans ou plus spécialisé en Génie Electrique, électromécanique, maintenance industrielle ;</td> <td>4 points</td> </tr> <tr> <td>Expérience générale : en tant que technicien</td> <td>Avoir au moins 3 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et/ou d'électrification rurale.</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>Expérience spécifique : en tant que technicien dans les travaux similaires</td> <td>Avoir au moins effectué deux projets similaires en tant que en tant que technicien</td> <td>1 point</td> </tr> <tr> <th colspan="3">01 Ingénieur des travaux Electricien</th> </tr> <tr> <td>Diplôme : Ingénieur des travaux</td> <td>≥ BAC + 03 ans ou plus spécialisé en Génie Electrique, électromécanique, maintenance</td> <td>4 points</td> </tr> <tr> <td>Expérience générale : en tant que monteur</td> <td>Avoir au moins 2 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et/ou d'électrification rurale</td> <td>2 points</td> </tr> </tbody> </table>	01 Chef de Mission:			Diplôme : Ingénieur de conception	≥ Bac + 10 ans ou plus spécialisé en génie électrique, électromécanique, maintenance industrielle	5 points	Expérience générale : dans la conduite des travaux	Avoir au moins 10 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et électrification rurale	2 points	Expérience spécifique : dans la conduite des travaux similaires	Avoir au moins effectué deux projets similaires en tant que conducteur des travaux	2 points	01 Un Conducteur des travaux			Diplômes : Ingénieur de conception	≥ BAC + 05 ans ou plus spécialisé en Génie Electrique, électromécanique, maintenance industrielle ;	4 points	Expérience générale : en tant que technicien	Avoir au moins 3 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et/ou d'électrification rurale.	2 points	Expérience spécifique : en tant que technicien dans les travaux similaires	Avoir au moins effectué deux projets similaires en tant que en tant que technicien	1 point	01 Ingénieur des travaux Electricien			Diplôme : Ingénieur des travaux	≥ BAC + 03 ans ou plus spécialisé en Génie Electrique, électromécanique, maintenance	4 points	Expérience générale : en tant que monteur	Avoir au moins 2 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et/ou d'électrification rurale	2 points
01 Chef de Mission:																																		
Diplôme : Ingénieur de conception	≥ Bac + 10 ans ou plus spécialisé en génie électrique, électromécanique, maintenance industrielle	5 points																																
Expérience générale : dans la conduite des travaux	Avoir au moins 10 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et électrification rurale	2 points																																
Expérience spécifique : dans la conduite des travaux similaires	Avoir au moins effectué deux projets similaires en tant que conducteur des travaux	2 points																																
01 Un Conducteur des travaux																																		
Diplômes : Ingénieur de conception	≥ BAC + 05 ans ou plus spécialisé en Génie Electrique, électromécanique, maintenance industrielle ;	4 points																																
Expérience générale : en tant que technicien	Avoir au moins 3 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et/ou d'électrification rurale.	2 points																																
Expérience spécifique : en tant que technicien dans les travaux similaires	Avoir au moins effectué deux projets similaires en tant que en tant que technicien	1 point																																
01 Ingénieur des travaux Electricien																																		
Diplôme : Ingénieur des travaux	≥ BAC + 03 ans ou plus spécialisé en Génie Electrique, électromécanique, maintenance	4 points																																
Expérience générale : en tant que monteur	Avoir au moins 2 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et/ou d'électrification rurale	2 points																																



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier			
	Expérience spécifique dans la construction des réseaux électrique MT et BT	Avoir au moins effectué deux projets similaires	1 point	
	01 Ingénieur des travaux génie civil			
	Diplôme : Ingénieur des travaux	≥ BAC + 03 ans ou plus spécialisé en Génie civil ;	4 points	
	Expérience générale : en tant que monteur	Avoir au moins 2 ans d'expérience dans les projets d'électricité générale et/ou d'électrification rurale.	2 points	
	Expérience spécifique dans la construction des réseaux électrique MT et BT	Avoir au moins effectué deux projets similaires	1 point	
v.	Solvabilité et capacité financière		08 points	
	<ul style="list-style-type: none"> - les états financiers certifiés ou, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou pour les (03) trois dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat (le cas échéant) ; 02 point - L'attestation de capacité financière d'un montant de 15.400.000 (quinze millions quatre-cent mille) francs CFA délivrée par une banque agréée ; 03 points - les chiffres d'affaires annuels, selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale. 03 points 			
vi.	matériel nécessaire pour la mission		10 points	
	Le matériel devra intégrer : le matériel roulant (véhicules tout terrain...) : 2,5 points			
	le matériel informatique (ordinateurs de bureau, laptots, imprimantes les onduleurs...) : 2,5 points			
	le matériel de mesure et de contrôle (mégoohmmètre, telluromètre, ...) : 2,5 points			
	les équipements de protection (combinaison, chaussures de sécurité, les gangs isolants, les casque..) : 2,5 points			
	<p><i>N.B. un matériel ou moyen logistique ne sera pris en compte que si les justificatifs suivants sont produits : factures certifiées conformes (certification datant de moins de trois (03) mois) au nom du prestataire pour le matériel et carte grise ou contrat de location pour les véhicules au nom du loyeur.</i></p> <p><i>NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.</i></p>			
	<p>Le score technique minimum requise est de <i>l'indiquer le nombre de points</i> 100</p> <p><i>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres</i></p>			100



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p><i>[pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]</i></p> <p>N.B :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b1 de l'enveloppe technique du RPAO. - Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert. <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p><i>[soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</i></p> <p>NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.</p> <p>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</p> <p>Grille d'évaluation détaillée</p> <p><i>[Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]</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 Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>La date du taux de change est : <i>[Retenir une 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. 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 à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</i></p>



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
26.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>T = 0,8 F = 0,4</p> <p>Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclarée recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1ère étape) et de l'évaluation technique (2ème étape) seront évaluées et notées en fonction des critères ci-après :</p> $SF = FM \times 100/F$ <p>SF = Note relative au montant de l'offre financière du soumissionnaire ;</p> <p>FM = Montant évalué de l'offre la moins-disant ;</p> <p>F = Montant évalué du soumissionnaire.</p> <p>Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :</p> $N = [(75 \times \text{Note Technique}) + (25 \times \text{Note Financière})] / 100$ <p>Le marché est attribué au candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé et invités aux négociations comme potentiel attributaire du marché.</p>
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :
28	<p>MODE DE SOUMISSION</p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est exclusivement en ligne.</p>
29	<p>ATTRIBUTION</p> <p>Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché 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.</p> <p>La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante : [préciser le cas échéant, un autre mode que celui le plus économiquement avantageux pour le Maître d'Ouvrage</p>
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de : 3% du montant toutes taxes comprises du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. 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</p>



Référence s du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
40	<p style="text-align: center;">Principes Ethiques</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. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(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>



PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)



Note relative au Cahier des Clauses Administratives Particulières

Les dispositions du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent les droits et obligations des parties au contrat. Ces droits et obligations doivent être en tout point de vue, conformes au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), qui campe d'ores et déjà le cadre règlementaire applicable à l'exécution des marchés de travaux.

A cet égard, les dispositions du CCAP complètent et/ou précisent les informations expressément prévues dans le CCAG d'une part, et celles nécessitées par le marché en question d'autre part, et ce, dans le respect des lois et règlement en vigueur au Cameroun.

Sauf disposition spéciale renvoyant au CCAP, les dispositions du CCAG demeurent applicables :

Dans tous les cas où les dispositions se contredisent, celles du Cahier des Clauses Administratives Particulières prévaudront sur celles du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le numéro de l'article du CCAG auquel se réfère l'article du CCAP est indiqué le cas échéant, entre parenthèses. Les autres clauses du CCAG ne figurant pas dans le CCAP restent bien entendu en vigueur dans le cadre de l'exécution du marché.

Les clauses types du CCAP constituent un canevas des dispositions que le Maître d'Ouvrage ou devront suivre pour préparer chaque Dossier d'Appel d'Offres et projet de marché.

.

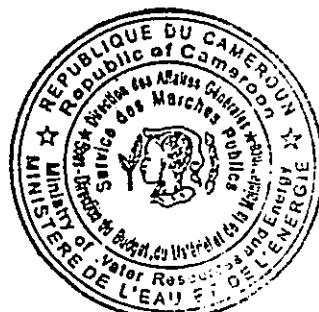
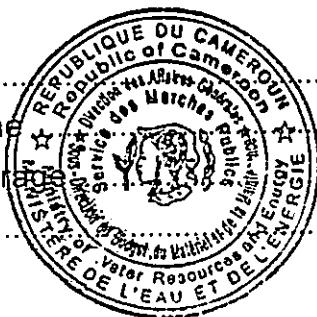


TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I.Généralités.....	69	
Article 1. Objet du marché	69	
Article 2. Article 2 : Procédure de passation du marché	69	
Article 3. Article 3 : Définitions et attributions	69	
Article 4. Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	70	
Article 5. Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	70	
Article 6. Article 6 : Textes généraux applicables	71	
Article 7. Article 7 : Communication.....	72	
Article 8. Article 8 : Ordres de service	73	
Article 9. Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches	74	
Article 10. Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant.....	74	
CHAPITRE II.Clauses	financières	
.....76		
Article 11. Article 11 : Montant du marché	76	
Article 12. Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	76	
Article 13. Article 13 : Garanties et cautions.....	76	
Article 14. Article 14 : Variation des prix.....	77	
Article 15. Article 15 : Formules de Révision des prix	77	
Article 16. Article 16 : Formules d'actualisation des prix.....	77	
Article 17. Article 17 : Avance de démarrage	78	
Article 18. Article 18 : Règlement des prestations	78	
Article 19. Article 19 : Intérêts moratoires	80	
Article 20. Article 20 : Pénalités.....	80	
Article 21. Article 21: Décompte final.....	Erreur ! Signet non défini.	
Article 22. Article 22 : Décompte général et définitif.....	81	
Article 23. Article 23 : Régime fiscal et douanier	82	
Article 24. Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....	82	
CHAPITRE III.Exécution	des	prestations
.....82		
Article 25. Article 25 : consistance des prestations.....	82	
Article 26. Article 26 : Délais d'exécution du marché	82	
Article 27. Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage	83	
Article 28. Article 28 : Obligations du cocontractant	83	



Article 29.	Article 29 : Assurances	84
Article 30.	Article 30 : Programme d'exécution	85
Article 31.	Article 31 : Agrément du personnel.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 32.	Article 32 : Sous-traitance	85
CHAPITRE IV.	De la	recette
.....	86	
Article 33.	Article 33 : Commission de suivi et recette	86
Article 34.	Article 34 : Recette des prestations	86
CHAPITRE V.	Dispositions	diverses
.....	87	
Article 35.	Article 35 : Cas de force majeure.....	87
Article 36.	Article 36 : Résiliation du marché	87
Article 37.	Article 37 : Différends et litiges.....	88
Article 38.	Article 38 : Edition et diffusion du présent marché	88
Article 39.	Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché	88



CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

Dans le cadre du projet de construction d'un réseau d'ossature en vue de la stabilisation de l'énergie électrique de la ville de Mfou, Région du Centre, en procédure d'urgence. Le Ministère de l'Eau et de l'Energie lance un Appel d'Offres National ouvert pour le recrutement d'un bureau d'études techniques (BET) devant assurer la maîtrise d'œuvre lors de la construction de l'ensemble des ouvrages dudit projet.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé exclusivement en ligne.

Article 3 : Définitions et attributions

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

3.1. *Attributions (Cf. code des marchés publics)*

- **Le Maître d'Ouvrage ou est : le Ministre de l'Eau et de l'Energie**
il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est : le Directeur de l'Electricité**
Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est : le Sous-Directeur du Suivi du Transport et de la Distribution de l'Electricité**
Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- **La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.**
A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics, publie son décret de son démembrement



déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est [A préciser]** il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Ministre de l'Eau et de l'Energie** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Ministre de l'Eau et de l'Energie** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est **la paierie spécialisé auprès du MINEE/MINPMESSA** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : la Direction de l'Electricité, Service des Marchés Publics, 5ème étage de la TOUR Immeuble Ministériel N°1 porte N°5T12, BP 70 Yaoundé, Tél : 222 23 00 13.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité : [A adapter selon les cas]

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dument signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. Les éléments propres à la détermination du **montant du marché**, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les modalités des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prestations et/ou le sous-

détail des prix unitaires ;

6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur.
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
8. Tout autre document utile: les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
9. La charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La Loi N° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail
3. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi N°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
7. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
9. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
10. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
11. La loi N° 2024/013 du 23 Décembre 2024 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
12. 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 ;
13. Le Décret n°93/571/PM du 15 Juillet 1993 fixant les modalités d'établissement et visas de certains contrat de travail ;
14. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant régulation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés et les textes modificatifs subséquents ;



15. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
16. 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 ;
17. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
18. 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;
19. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
20. L'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
21. L'Arrêté n° 070/MINEP du 20 Avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
22. Arrêté conjointe N°000001/AC/MINMAP/MINTP du 30 novembre 2021 fixant les modalités de délivrance du certificat de conformité géotechnique des études et travaux d'infrastructure ;
23. La circulaire N°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics
24. La circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution, des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;
25. Les textes régissant les autres corps de métier ;
26. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
27. Les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser]

.....

Monsieur le :

- BP
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront également adressées à la mairie.

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



A

Madame/Monsieur le : Le Ministre de l'Eau et de l'Energie

- BP _70 Yaoundé
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

Article 8 : Ordres de service

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

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

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

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

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

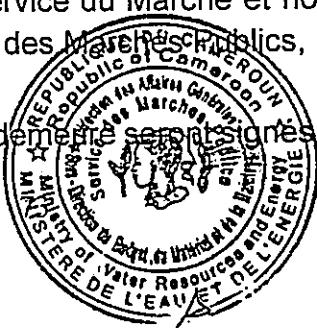
Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

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

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

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

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et



notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches

NAP

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

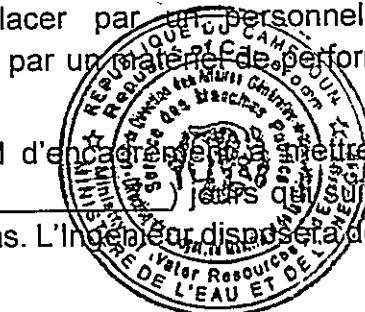
10.1. Personnel de l'entreprise

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

10.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les _____ jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de jours pour



notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées Le Maître d’Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

10.4 Représentant du cocontractant

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

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

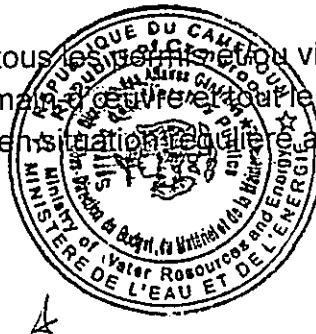
10.5. Législation du travail

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

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d’effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d’achèvement contractuel, et s’il demande son consentement au Maître d’ouvrage 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 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 toute sécurité au Cameroun.



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

10.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant du marché

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

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

Article 12 : Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 13 : Garanties et cautions

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

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place de l'équationnement, soit un



chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

13.1. Cautionnement définitif

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

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

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

Préciser le cas échéant le taux (20% maximum du montant TTC du marché cautionné à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur) et les modalités de restitution de la caution.

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.

La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

Article 15 : Formules de Révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante :

[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.



Article 17 : Avance de démarrage

- 17.1. Le Maître d’Ouvrage peut accorder sur simple demande du co-contractant une avance de démarrage à 20% du montant du marché
- 17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 60 jours à compter de sa demande par le cocontractant.
- 17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 17.4. Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.
- 17.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.
- 17.6. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d’Ouvrage ou donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

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

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

Article 18 : Règlement des prestations

(Pour les marchés à paiements par prix unitaires à titre indicatif)

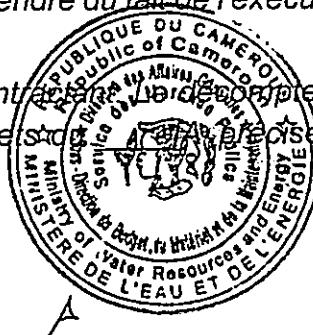
18.1. Constatation des prestations exécutées

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 trois (3) mois suivant le mois des prestations , le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant, le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets [sic] [A faire préciser] et du ministère en



charge des finances.

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

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

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

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

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : quinze (15) jours maxi pour transmettre au Maître d'Ouvrage, les projets de décompte qu'il a approuvé.

Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de vingt-un (21) jours maxi 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 trente (30) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant devra transmettre à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations.

Le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

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

Le Chef de service du marché dispose d'un délai de trente (30) jours ouvrables 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 refuse de signer 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'ouvrage dans le même délai que ci-dessus,

sous peine de forclusion.

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

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B. pénalités spécifiques .

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

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

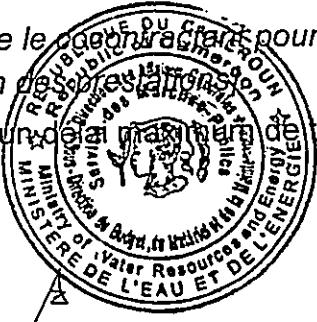
20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

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

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

21.1 [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations]

- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours



après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

- b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

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

21.4 L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

21.5 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 22 : Décompte général et définitif

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

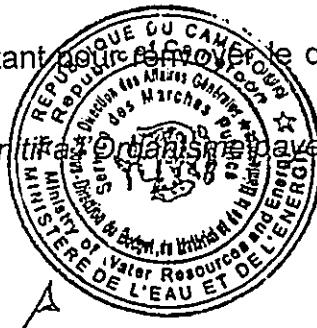
A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

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

22.3 La transmission du décompte général et définitif au titulaire du marché payeur en vue du paiement



est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

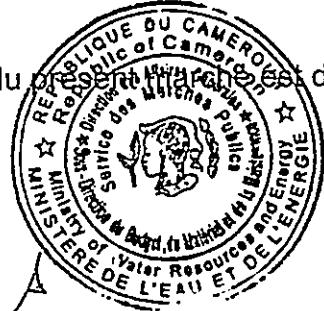
CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

Voir TDR

Article 26 : Délais d'exécution du marché

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



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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

Article 28 : Obligations du cocontractant

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

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

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

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

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est



consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant *[six (6) mois]*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

8. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

Article 29 : Assurances

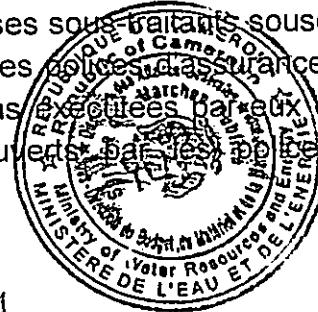
Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

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

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

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



cocontractant.

Article 30 : Programme d'exécution

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

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

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

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

Article 31 : Sous-traitance

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

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

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est ~~troisante pour cent (30%)~~ du montant



du marché et de ses avenants, le cas échéant.

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

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 Commission de suivi et recette

[Pour les marchés de prestations intellectuelles (études diverses, audits) de montant supérieur à 100 millions]

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 Suivi et de Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage.

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

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;*
3. *Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs) ;*
4. *L'Ingénieur, rapporteur ;*
5. *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2025 ;*
6. : Le Cocontractant Invité
7. *Membres externes.*

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

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

Article 34 : Recette des prestations

34.1- La Commission de Suivi et de Recette Technique examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.
Indiquer les autres modalités de réception



34.2 Réceptions partielles

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

34.3. Prise de possession des prestations

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure

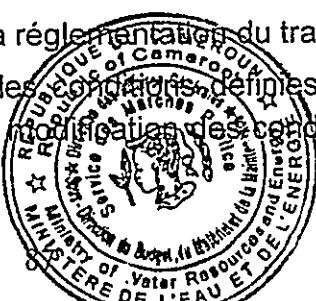
Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant].

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

Article 36 : Résiliation du marché

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

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



h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

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

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

Article 37 : Différends et litiges

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

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

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

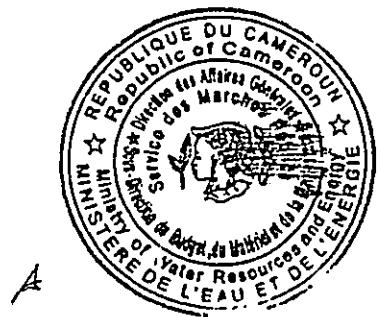
La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *Vingt (20)* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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



PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)



Termes de Références (TDR) Pour le recrutement d'un Bureau d'Étude Technique (BET), pour l'assistance et le suivi des travaux de construction d'un reseau d'ossature en vue de la stabilisation de l'énergie électrique de la ville de Mfou, Région du Centre

CONTEXTE

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Publics du MINEE, exercice 2025, le Ministre de l'Eau et de l'Energie, va procéder au recrutement d'un Bureau d'Étude Technique (BET), pour l'assistance et le suivi des travaux de construction d'un réseau d'ossature en vue de la stabilisation de l'énergie électrique de la ville de Mfou, Région du Centre, en procédure d'urgence

L'exécution du projet se fera en douze (12) lots.

OBJECTIF DES PRÉSENTS TDRs

Le présent terme de référence a pour objectif de recruter un Bureau d'Étude Technique pour assister le Gouvernement du Cameroun dans le cadre du suivi des travaux de construction d'un réseau d'ossature en vue de la stabilisation de l'énergie électrique de la ville de Mfou, Région du Centre, en procédure d'urgence.

2.1 Objectif Spécifiques

De façon spécifique le Maître d'œuvre (BET) assistera le Maître d'Ouvrage durant toute la durée d'exécution du projet. Il sera responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de l'ensemble des activités de son ressort et de tous les entrepreneurs impliqués dans le projet. Les prestations de maîtrise d'œuvre ont pour objectif d'assurer le bon déroulement des travaux permettant d'aboutir à des ouvrages cohérents et fonctionnels dans le respect de la qualité, des délais et des coûts déterminées, ainsi qu'à une mise en service efficace des ouvrages et installations du projet.

ETENDUE DE LA MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Le consultant accompagnera le MINEE durant le projet. Il aura un rôle de conseil et de proposition auprès du MINEE. Il facilitera et permettra au MINEE de remplir entièrement ses obligations de maîtrise d'ouvrage dans la gestion du projet.

3.1 Les Missions

Le consultant aura à assurer les missions suivantes :

- 1- La direction de l'exécution du contrat des travaux
- 2- Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC)
- 3- Assistance aux opérations de réception (AOR)



- 4- Renforcement des capacités et transfert de compétences ;
- 5- le reporting périodique au Maître d’Ouvrage et l’archivage physique et numérique de l’ensemble des documents liés à la mise en œuvre du projet.

3.2 Description détaillée des missions du Maître d’œuvre

Direction de l’Exécution du contrat des Travaux

Cette mission comporte toutes les actions nécessaires à la bonne exécution des travaux, notamment :

- validation des projets d’exécution ;
- transmission des ordres de service ;
- direction des réunions et production des comptes rendus et rapports ;
- contrôle des dispositions techniques ;
- vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Maître d’Ouvrage pour liquidation ;
- assistance au Maître d’Ouvrage pour l’arbitrage et règlement des litiges.

3.2.1.1 Validation des projets d’exécution

Le Bureau d’Études est chargé de faire réaliser, par l’entreprise concernée, les dossiers d’exécution conformément aux prescriptions des TDRs. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d’exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le Bureau d’Études est tenu de s’assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d’Ouvrage.

Il doit systématiquement après vérification apposer son visa sur tous les documents ou plans produits par l’entreprise avant ou pendant les travaux et les transmettre au Chef de Service du marché pour validation.

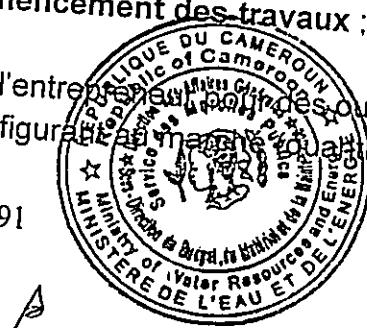
Après notification des plans d’exécution et des spécifications à usage de chantier, le Bureau d’Études est chargé d’établir le devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que le calendrier prévisionnel d’exécution de ceux-ci et les faire valider par le Chef de Service du marché. Il devra établir les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

3.2.1.2 Transmission des ordres de service

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Maître d’Ouvrage sont adressés à l’entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAP.

Peuvent être notifiés dans un délai de huit (08) jours les ordres de service relatifs :

- à la notification de la date de commencement des travaux ;
- au délai d’exécution des travaux ;
- à la notification de prix nouveaux à l’entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la notification des prix figurant au marché (unités et prix unitaires).



Les ordres de service, dont une copie est conservée par le Chef de Service du marché, sont extraits d'un registre à souche tenu par ce dernier qui peut s'assurer à tout moment que les ordres de service ont bien été transmis dans les délais impartis.

3.2.1.3 Direction des réunions et de production des comptes rendus et rapports

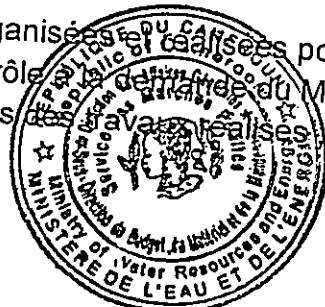
Le Bureau d'Etudes est tenu d'organiser les réunions hebdomadaires qui permettront à l'Ingénieur et au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte-rendu remis au Chef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

Une réunion sera organisée chaque semaine par le prestataire en présence des représentants du Maître d'Ouvrage. Un compte-rendu en sera rédigé en cinq (05) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage et le Chef de Service du marché dans le délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché. Le Bureau d'Études tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous les autres intervenants dans le suivi des travaux. Dans ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le Bureau d'Études établira chaque semaine, dans les sept (07) jours suivant la semaine écoulée en cinq (05) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage et le Chef de Service du marché, un rapport de mission de contrôle comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet ;
- la situation administrative du marché passé pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement des tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la Mission de Contrôle ;
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- les commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux ;
- les prestations de la Mission de Contrôle ;
- les prévisions actualisées de budget de projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts, tant pour le marché des travaux que pour celui de contrôle ;
- la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- un compte-rendu des activités de formation organisées et réalisées pour les ingénieurs du Maître d'Ouvrage intégrés à la mission de contrôle ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés.



- enfin, dans les deux mois suivants la réception provisoire générale des travaux, le Bureau d'Études établira, en cinq exemplaires pour le Maître d'Ouvrage et le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché des travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

3.2.1.4 Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux, telles que :

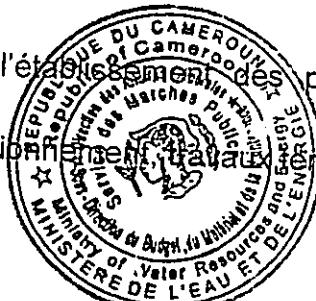
- la réception technique des installations de chantier des entrepreneurs conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le Bureau d'Études procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir au Maître d'Ouvrage en fin de chantier ;
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine ;
- le contrôle de l'organisation des chantiers et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- la vérification de la mise en œuvre par l'Entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du Chef de Service du marché ;
- la vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécutions approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
- la mise en œuvre du Plan Assurance Qualité de l'Entreprise ;
- la réalisation de l'ensemble des essais nécessaires à la mise en exploitation normale des ouvrages réalisés ;
- la prise des dispositions concernant le matériel d'essais de l'Entreprise afin de respecter les directives relatives au contrôle de l'exécution et de la mise en œuvre des matériels électriques ou autres concernés ;
- l'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- la préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles.

Pour exercer les contrôles généraux des travaux, les visites de chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. Le Bureau d'Études est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

3.2.1.5 Vérification des situations des décomptes ainsi que des propositions au Maître d'Ouvrage pour liquidation

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

- les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc.) ;



- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, révision des prix, etc.), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAG ou le CCAP, sur la base des projets de décompte en factures remis par l'Entreprise ;
- les certificats pour paiement ou demandes de décaissement signés par le Maître d'Ouvrage ;
- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final établi par l'Entreprise.

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

Le décompte général doit comprendre :

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

3.2.1.6 Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

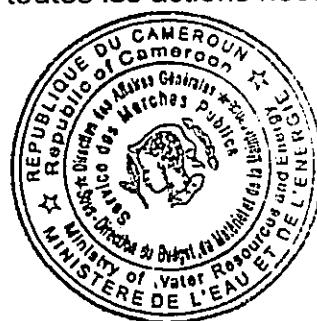
Le Bureau d'Études est chargé d'examiner les réclamations de l'Entreprise, des intervenants et riverains, au cours des travaux et de les présenter au Maître d'Ouvrage, de formuler les propositions et les conseils.

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

3.2.2 Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC)

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- l'analyse et validation des tâches élémentaires ;
- la coordination entre les intervenants ;
- la vérification du chantier ;
- le suivi de l'entreprise ;
- l'assistance à la mise au point des avenants.



3.2.2.1 Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du projet d'exécution, le Bureau d'Études est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune des tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions

de coût issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

3.2.2.2 Coordination entre les intervenants

Le Bureau d'Études est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissant dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc.) interviennent en parfaite cohérence.

Il soumettra à la validation du Chef de Service du marché les propositions de l'Entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'Entreprise avec les contraintes d'exploitation du réseau électrique.

3.2.2.3 Vérification du chantier

Le Bureau d'Études a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification du chantier.

Il fournira, chaque lundi au Conducteur d'Opération, les éléments suivants :

- un diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'en-cours et le réalisé ;
- éventuellement un graphique PERT lorsque l'organisation du chantier le justifiera ;
- une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'en-cours et le réalisé.

3.2.2.4 Le suivi de l'Entreprise

Le Bureau d'Etudes est chargé de contrôler l'Entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, et les TDR.

Il doit également assurer le contrôle de l'organisation de chantier et des modes opératoires de l'Entreprise.

Il doit lui apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

3.2.2.5 Assistance à la mise au point des avenants

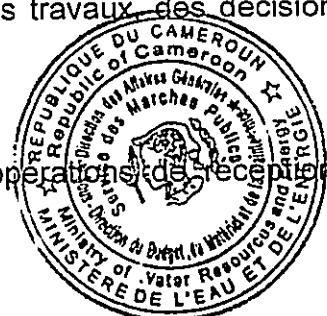
Le Bureau d'Etudes assistera le Maître d'Ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution du marché des travaux, des décisions de réévaluation, des sursis d'exécution et des remises de pénalité.

3.2.3 Assistance aux opérations de réception (AOR)

Cette mission comporte toutes les actions nécessaires aux opérations de réception des travaux, notamment :

- régulation de l'achèvement des travaux ;
- organisation des opérations de réception ;
- gestion de l'exercice des garanties par l'Entreprise et de la levée des réserves ;
- élaboration des dossiers des travaux exécutés.

3.2.3.1 Régulation de l'achèvement des travaux



Le Bureau d'Etudes est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Maître d'Ouvrage de l'évolution du chantier en particulier dans sa phase finale.

Il doit exercer un encadrement constant de l'Entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

3.2.3.2 Organisation des opérations de réception

Le Bureau d'Etudes organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle.

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

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également la mise en service des ouvrages et une mission un an plus tard pour participer à la réception définitive.

3.2.3.3 Gestion de l'exercice des garanties par l'Entreprise et de la levée des réserves

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

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Maître d'Ouvrage et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formulant des propositions quant à leur traitement.

3.2.3.4 Élaboration des dossiers des travaux exécutés

Le Bureau d'Etudes établit la liste détaillée des documents constitutifs des dossiers des travaux exécutés (DTE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'Entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation des Administrations compétentes, après visa du Chef de Service du marché, les plans de recollement.

Le Bureau d'Etudes remettra, après vérification, les documents ci-dessus (en trois exemplaires dont un calque) au Chef de Service du marché ainsi que les notices de fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation de l'ouvrage. Le Chef de Service du marché transmettra ces documents aux différents services concernés.

3.2.4 Renforcement des capacités et transfert de compétences

Le Maître d'Ouvrage souhaite s'assurer de la capitalisation du savoir dans les différents domaines techniques liés au projet à travers un transfert de compétences à son personnel. Par conséquent, un programme de formation certifiant, faisant partie des missions du maître d'œuvre, sera proposé au personnel du Maître d'Ouvrage.

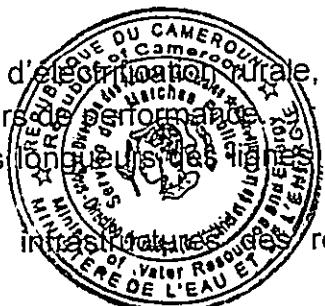
Ces programmes de formation seront élaborés pour quinze (15) personnes suivant un calendrier qui débutera immédiatement après la signature du contrat objet des prestations du consultant. Lesdites formations devront se dérouler au siège du Bureau d'Étude disposant du meilleur plateau technique .Pour permettre au personnel du Maître d'ouvrage de renforcer ses capacités pour un suivi optimal dudit projet,

Le Maître d'Œuvre devra à cet effet :

- Élaborer et soumettre, 15 jours après la signature du Marché, au Maître d'ouvrage pour validation des programmes de formation spécifiques aux disciplines relatives à la mise en œuvre desdits projets de façon à intégrer les participants à la réalisation des travaux et les sensibiliser à la conception et au comportement anticipé des ouvrages ;
- définir les objectifs du plan de formation ;
- L'établissement des priorités dans les besoins et le choix de formation ;
- La rédaction du cahier des charges des formations ;
- La planification des actions de formation,
- La budgétisation du plan de formation ;

Les axes de formations : ces axes couvriront :

- la prise en main et l'utilisation du logiciel JOVE pour le calcul mécanique des lignes électriques aériennes, de transport et/ou de distribution. Ainsi que le calcul électrique lignes aériennes.
- Cette formation portera également sur les 2 principaux modules du logiciel JOVE à savoir :
 - JOVE DISTRIBUTION ;
 - Et JOVE TRANSPORT.
- *La conception, la gestion et le suivi-évaluation des projets de construction des lignes HTA :*
 - Management et gestion ;
 - Conception technique d'un projet type ;
 - Suivi des travaux de construction d'un projet d'électrification rurale, (pilotage, ordonnancement, tableaux de bords, indicateurs de performance, ...)
 - L'ingénierie des projets (calcul des coûts, des longueurs des lignes électriques BT et MT...) ;
 - de construction et ou de réhabilitation des infrastructures réseaux de distribution électriques.



Les formations et le renforcement des capacités du personnel du Maître d'Ouvrage devront être sanctionnés par des attestations.

NB : cette mission concerne l'ensemble des lots.

3 2 5 le reporting périodique au Maître d'Ouvrage et l'archivage

✳ Reporting périodique au Maître d’Ouvrage

Le Maître d’Œuvre établira et remettra à la fin de chaque mois, dans les quinze (15) jours qui suivent le mois écoulé, en cinq exemplaires pour le Maître d’Ouvrage, un rapport de la mission de contrôle comprenant :

- La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux ;
- Les moyens matériels et humains mobilisés par les entreprises et par la Mission de Contrôle ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- Les commentaires sur les résultats d’essais de laboratoire et sur la qualité des travaux ;
- Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux, contrôle), comparées au budget initial et l’explication des écarts éventuels ;
- La situation des demandes de paiements des décomptes des contractants ;
- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux achevés ou non, etc.) ;
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, révision de prix, etc.) ;
- Les décomptes périodiques ;
- L’établissement du décompte général définitif en fin de chantier.

✳ Archivage physique et numérique de l’ensemble des documents liés à la mise en œuvre du projet

- Archivage physique et numérique de l’ensemble des documents liés au projet : études, Plan d’exécution, notes, rapports, contrats, marchés ; décomptes, conventions, lois, décrets, circulaires, arrêtés, décision, normes, correspondances administratives, formations, cahiers de charge, manuel d’exploitation de l’ouvrage, photos aériennes et terrestres...

PERSONNEL CLE

Le Maître d’œuvre devra joindre à son offre la liste des titulaires et les copies des diplômes du personnel clé qu'il affectera à la mission, tel que présenté dans le tableau suivant.



N°	Désignation	Formation	Expérience
1	Chef de Mission	Niveau ingénieur (Bac + 5 ans ou plus) spécialisé en génie	- cinq (05) ans d’expérience minimum dans le domaine de contrôle des travaux de réalisation des réseaux électriques moyen

		électrique, électromécanique , maintenance industrielle	et basse tension, des postes de transformations MT/BT. - justifier d'une certaine expérience en Afrique Subsaharienne, parler et rédiger couramment le français,. Il sera chargé entre autres de coordonner les activités de la mission de contrôle. L'expert doit justifier d'avoir assuré avec succès comme chef de mission, les études et le contrôle sur site d' au moins deux chantiers similaires . Une copie de diplôme et une déclaration prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, Administration responsable) sont à joindre dans la soumission.
2	Un Conducteur des travaux (responsable des études d'exécution) ingénieur génie électrique, électrotechnicien, électromécanicien	Niveau Ingénieur des travaux (BAC + 03 ans ou plus) spécialisé en Génie Électrique, électromécanique , maintenance industrielle ;	- cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de la conduite des travaux de réalisation des réseaux Moyennes et Basse Tension et postes de livraison MT/BT. -L'expert doit justifier d'avoir assuré avec succès comme Conducteur des travaux, le contrôle sur site d' au moins deux chantiers de réalisation des lignes électriques et postes MT/BT. Une copie du diplôme et une déclaration prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés.
3	Un électrotechnicien ou Ingénieur génie électrique, spécialiste lignes MT et BT	Niveau technicien supérieur BAC + 02 ans ou plus) spécialisé en Génie Électrique, Électrotechnique ou équivalent.	- minimum trois (03) ans d'expérience dans le suivi des travaux de réalisation des réseaux Moyennes et Basse Tension et postes de livraison MT/BT. Une copie du diplôme et une déclaration prouvant que le technicien a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, Administration responsable, bailleur de fonds) sont à joindre dans la soumission.
4	Technicien en génie civil	Niveau Technicien	- minimum trois (03) ans d'expérience dans le suivi des travaux de réalisation

	: génie civil ou génie rural	supérieur (BAC + 02 ans ou plus) spécialisé en Génie	construction des postes de livraison MT/BT et de tout autres structures similaires. Une copie du diplôme et une déclaration prouvant que le technicien devra justifier a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, Administration responsable, bailleur de fonds) sont à joindre dans la soumission.
--	------------------------------	--	--

4.1. PERSONNEL D'APPUI DU BET

Le personnel d'appui comprend :

- **Deux (02) techniciens ou agents technique d'appui sur le site des travaux.** Ils devront avoir un niveau CAP et l'un spécialisé en génie civil et l'autre en électricité. Ils devront disposer chacun de deux (02 ans) d'Expérience dans le suivi des travaux des travaux de réalisation des réseaux Moyennes et Basse Tension et postes de livraison MT/BT. une déclaration prouvant que les techniciens ont bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui leur permettent de remplir ces critères nom du projet, pays, dates, Administration responsable, bailleur de fonds) sont à joindre dans la soumission.
- **un chauffeur.**
- **Une secrétaire comptable.**

L'Autorité Contractante se réservera, pendant toute la durée de la Maîtrise d'Œuvre de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

MOYENS MATÉRIELS ET SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRA- TION

5.1 Moyens matériels

Le Maître d'œuvre retenu, mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires au bon accomplissement de sa mission notamment :

Les caractéristiques dudit équipement est détaillée dans le tableau suivant :

N°	Noms des fournitures	Quantités	Caractéristiques techniques minimales
01	Multimetrix ERT 201 Y885862 version	01	<ul style="list-style-type: none"> - Mesure de la mise à la terre via une méthode à 2 conducteurs ou 3 conducteurs - 3 PLAGES DE MESURE : 20 Ω / 200 Ω / 2000 Ω - Fonction Data HOLD Fonctionnement sur

			<ul style="list-style-type: none"> piles, l'appareil indique la capacité de la batterie - Conçu pour répondre aux exigences de la norme IEC-1010/en 61010 - Livré dans un coffret de transport
--	--	--	---

NB : Le matériel acquis par le BET dans le cadre de ce projet sera restitué au Maître d'ouvrage des réceptions de ses prestations.

SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION

Le Maître d'Ouvrage désignera deux agents pour le suivi des travaux et des activités de la maîtrise d'œuvre.

Par ailleurs en vue de conserver la mémoire technique du projet, le Bureau d'Études fera participer à la mission de contrôle des agents du Maître d'Ouvrage ainsi que ceux du concessionnaire ENEO régulièrement.

SECRET PROFESSIONNEL

Le Maître d'œuvre est tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

RESPONSABILITES

Le Maître d'œuvre est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par le Maître d'Ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des éventuelles erreurs. Approche méthodologie et séquence de travail.

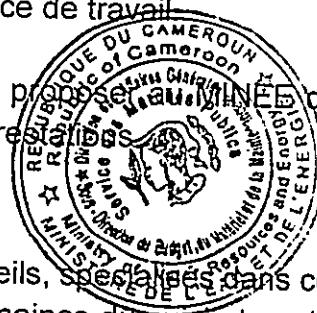
Dans le cadre de l'exécution du projet, le BET pourra proposer au MINED dans son offre des approches méthodologiques pour la réalisation des prestations.

PARTICIPATION

La mission est ouverte aux Bureaux d'Ingénieurs Conseils, spécialisés dans ces types de prestations disposant d'une solide expérience dans les domaines du suivi et contrôle des travaux de construction des lignes électriques Hautes, Moyenne et Basse Tension.

DÉMARRAGE DE LA MISSION

La Mission débutera dès que le Gouvernement aura choisi son BET, signé le contrat correspondant à la Mission et délivré l'Ordre de Service de démarrer les prestations.



COLLABORATION ET PARTENARIAT

Le BET devra travailler en parfaite collaboration avec toutes les parties intervenant dans le projet.

MÉTHODOLOGIE

D'une manière générale, le BET devra préciser la méthodologie qu'il se propose d'utiliser, pour la conduite de cette Mission. Il en précisera le déroulement étapes à soumettre au Maître d'ouvrage.

Il devra en particulier apporter une proposition précise sur la manière dont il prévoit mener les différentes étapes de la Mission.

Il devra indiquer la liste complète des personnels clés et d'appui qui devraient participer à la Mission. Les curriculums vitae pour personnel clé, une explication sur le rôle qu'ils doivent y jouer et le temps estimatif qu'ils doivent y passer doivent aussi être présentés. Il précisera l'organisation et le planning qu'il entend donner à son équipe en termes de coordination.

Les moyens de communication avec le Consultant peuvent être :

- Le Téléphone ;
- Le Courriel ;
- Le Fax ;
- Le Courier express
- Les rencontres et réunion de travail

Ces échanges se feront suivant un planning préétabli ou de manière ponctuelle en fonction de l'urgence.

NATURE DES DOCUMENTS REMIS

Pour les prestations effectuées, le BET remettra les rapports ~~peuvent être en français~~ (ou en anglais le cas échéant) sous forme de fichier numérique (Microsoft Word, Acrobat Reader ou équivalent ainsi que sous forme de papier reproductible).

Le BET s'engage à recueillir toute observation, apporter tout complément, lever toute réserve pouvant être émise par la Direction de l'Électricité. Le Consultant remettra sous 10 jours au Maître d'Ouvrage un nouveau document sous forme papier et numérique intégrant ces compléments et corrections.

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DE TRAVAIL

Le BET sera invité à participer aux réunions de travail. Seront indiqués au BET, l'objet de la réunion, les participants et tout document en lien avec la réunion.

En tout état de cause, le Maître d'Ouvrage veillera à informer le BET au moins 05 jours calendaires avant la date de la réunion.

DURÉE DE LA MISSION

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux est fixé à douze (12) mois pour chaque lot.

Le BET proposera dans sa proposition technique un calendrier détaillé pour l'exécution des prestations en phase construction des ouvrages et la période de garantie.

Le Maître d'œuvre adaptera les calendriers prévisionnels des travaux. Le Maître d'œuvre devra :

- Adapter le planning de l'exécution des prestations d'ingénierie aux délais réels d'exécution des travaux ;
- Réviser régulièrement et, si nécessaire, proposer des modifications du planning de l'exécution des prestations à fournir selon l'avancement des travaux, de sorte que les prestations d'ingénierie ne créent pas de retard dans le déroulement des travaux.

L'intervention du personnel du BET commencera dès la notification par le Chef de Service du Marché de l'Ordre de Service de commencer les prestations. Elle est définie par le CCAP.

Dans tous les cas, il est demandé au Maître d'œuvre une disponibilité pour répondre à tout moment aux sollicitations du Maître d'Ouvrage, ceci du début jusqu'à la fin de la mission.

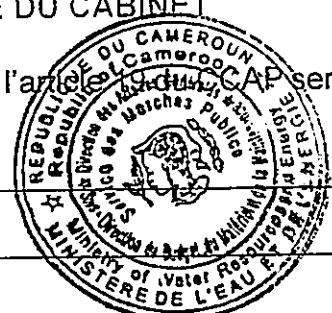
DROITS DE PROPRIÉTÉ ET PUBLICITÉ DU PROJET

Le Maître d'Ouvrage conserve la pleine propriété des prestations et des documents produits par le Maître d'œuvre conformément aux dispositions législatives et réglementaires sur la propriété artistique et intellectuelle.

EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU CABINET

La performance du cabinet en application des dispositions de l'article 11 du CCAP sera évaluée suivant le barème ci-après :

A : Démarrage des prestations (28 points)	
Indicateur d'appréciation	(2) Notes max
1. Délai d'enregistrement (15 jr après notification du marché)	4
2. Délai de mise en place de la caution (15 jr après notification du marché)	4
3. Délai pour l'élection du domicile (15 jr après notification du marché)	4
4. Délai de présentation du programme d'action (15 jr après notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	4
5. Délai de mobilisation du chef de Mission (7 jr après notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	4



6. Délai de remise du rapport sommaire de reconnaissance du site des travaux (7j après signature OS)	4
7. pertinence du rapport sommaire de reconnaissance des travaux	4
B. : EVALUATION DU CABINET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (50 points)	
1. Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	5
2. Réaction sur les installations des entreprises (<i>15 j après notification l'OS de démarrage travaux</i>)	3
3. Conformité des matériaux mis en œuvre	5
4. Régularité de la tenue du journal de chantier	5
5. Qualité du journal de chantier	5
6. Régularité de la tenue des réunions de chantier	5
7. Qualité des comptes rendus de réunions de chantier	5
8. Délai de transmission des décomptes (3 j après réception de l'entreprise)	5
9. Régularité des rapports mensuels (avant le 15 de chaque mois)	3
10. Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration (5 j / demande)	5
11. Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (1 j constat de mal malfaçon)	4
C : EVALUATION DU CABINET A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX (22 points)	
1. Délai de transmission du PV (3 jr après le visite)	4
2. Qualité de l'organisation de réception provisoire (support)	4
3. Existence du constat de remise en état des lieux	3
4. Vérification et pertinence des remarques sur le plan de récolement	4
5. Délai de transmission du plan de récolelement (7 j après l'ouverture de l'enveloppe de l'entreprise)	3
6. Qualité du rapport final	4

L'évaluation sera jugée satisfaisante lorsque le BET aura obtenu au moins 70% du total des critères d'évaluation de sa performance. Dans le cas où l'évaluation est inférieur à 70%, il sera considéré comme un défaut d'exécution et sera sanctionné par une pénalité de 1/100 e du montant TTC.

Le suivi de cette performance et la recette technique des prestations du Cabinet seront assurés par la Commission de Suivi et de Recette Technique mis en place conformément à l'article 156 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et elle sera composée de:

1. *le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *le Chef de Service du Marché ou son représentant, membre ;*

3. *le Chef de Service des Marchés Publics du MINEE, Membre ;*
4. *l'Ingénieur du Marché, Rapporteur ;*
5. *un Représentant de la société ENEO, Membre ;*
6. *un représentant du Ministère des Marchés Publics, Observateur ;*
7. *Deux Ingénieurs de suivi du projet, (Maître d'ouvrage);*

Cette Commission se réunira sur convocation du Président.

OBLIGATION DE RÉSERVE ET DE DISCRÉTION

Le prestataire qui a l'occasion d'exécuter le contrat a reçu communication à titre confidentiel des renseignements, des documents ou des objets quelconques. Il est tenu de maintenir cette communication confidentielle. Dans le cas contraire, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de résilier le marché au tort du prestataire conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Les documents, plans rapport etc, établis par le prestataire au titre de l'exécution du contrat sont la propriété du Maître d'Ouvrage. Ils ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers sans l'autorisation du Maître d'Ouvrage.

INDÉPENDANCE À L'ÉGARD DE L'ENTREPRISE CONTRÔLÉS

Pendant l'exécution du présent contrat, le prestataire d'interdit d'effectuer pour le compte d'une entreprise dont il a la charge de contrôler les travaux au titre de ce contrat, toute prestation en rapport les travaux contrôlés.

DOCUMENTS

Le prestataire fera l'inventaire de tous les documents mis à sa disposition et ceux produits au cours de sa mission pour les besoins de contrôle. Ces documents dont il aura la garde devront être restitués à la fin du marché. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

ELECTION DU DOMICILE

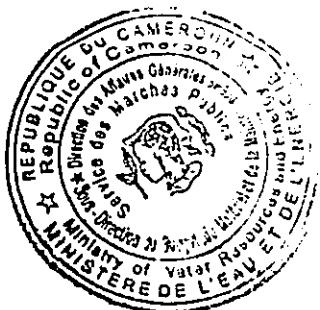
Le prestataire fait élection du domicile dans un lieu proche de la zone de réalisation de ses prestations, les frais de fonctionnements y afférents étant à sa charge.

Il est en outre tenu de se faire enregistrer dans la collectivité locale décentralisé territorialement compétente.

OBLIGATION DE L'ADMINISTRATION

Elle facilitera l'obtention auprès des administrations et organismes compétents des informations et renseignements dont le prestataire pourrait en avoir besoin.

PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES



RECAPITULATIF :

6.A.Lettre de soumission de la proposition technique	108
6.B.Références du Candidat	109
6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante	110
6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	111
6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	112
6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	113
6.G.Calendrier du personnel spécialisé	116
6.H.Calendrier des activités (programme de travail)	117



6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant
habilité : Nom et titre du
signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

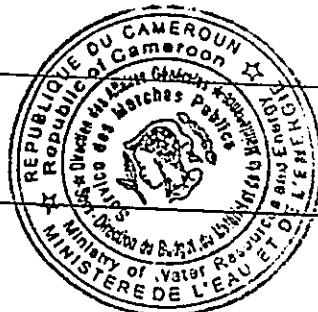


6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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



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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

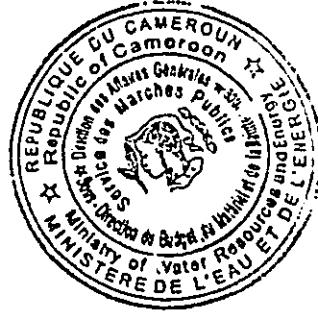
1.

2.

3.

4.

5.



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

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

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

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

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

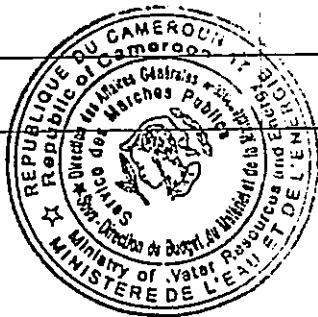
c) *Organisation et personnel.* Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel d'appui proposé.



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

1. Personnel technique/de gestion

2. Personnel d'appui (siège et local)



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

Poste : Nom

du Candidat : Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

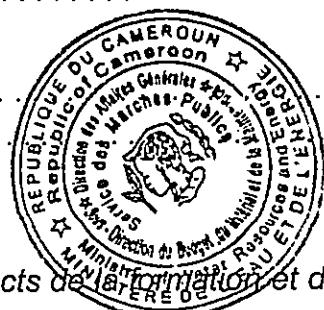
..... Date de naissance :

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité
..... Affiliation à des associations/groupements
professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/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 :

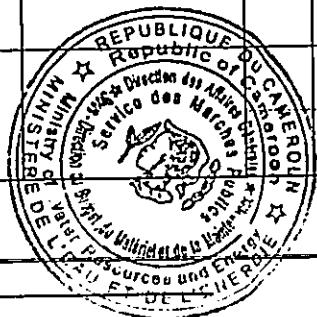


6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____



Signature : (Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

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

³ Travail sur le terrain signifie travail executé en dehors du siège du consultant

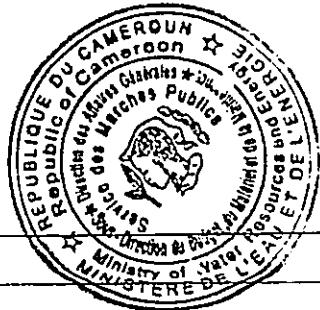
6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

Activité (tâche)	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
	Jan	Feb	Mar	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre

B. Achèvement et soumission des rapports

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



PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES



RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A.Lettre de soumission de la proposition financière	120
7.B.Etat récapitulatif des coûts	121
7.C.Ventilation des coûts par activité.....	122
7.D.Coûts unitaires du personnel clé.....	123
7.E.Coûts unitaires du personnel d'exécution	124
7.F.Ventilation de la rémunération par activité	125
7.G.Frais remboursables par activité.....	126
7.H.Frais divers.....	127
7.I.Cadre du bordereau des prix unitaires	128
7.J.Cadre du détail estimatif	129
7.K.Cadre du sous-détail des prix unitaires	130



7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant
habilité : Nom et titre du
signataire :

Nom du
Candidat :
Adresse :



7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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



7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

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



7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	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 : _____

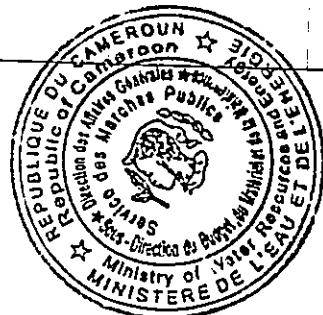
No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
Total général					



7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° : _____ Nom : _____

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



7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N	DESIGNATION	UNITE	P.U en chiffre	P.U en lettre
	I- COUTS DES EXPERTS			
I. 1	PERSONNEL CLE			
I.1.1	Ce prix rémunère les prestations du Chef de Mission	Homme/mois		
I.1.2	Ce prix rémunère les prestations du Conducteur des travaux	Homme/mois		
I.1.3	Ce prix rémunère les prestations de l'Electrotechnicien	Homme/mois		
I.1.4	Ce prix rémunère les prestations du Technicien génie civil	Homme/mois		
I. 2	PERSONNEL D'APPUI			
I.2.1	Ce prix rémunère les prestations du Personnels d'Appui	Homme/mois		
	II-AUTRES COUTS			
II.1	MOYENS MATÉRIELS			
A	Mobilité du Personnel			
A.1	Entretien véhicule	mois		
A.2	Fonctionnement	mois		
B	matériels divers			
B.1	Multimetrix ERT 201 Y885862 version	U		
C	reprographie et production rapports			
C.1	reprographie et édition rapports et plan	FF		
II.2	FONCTIONNEMENT DE LA MISSION			
A	Installation du Chantier	FF		
II.3	FORMATIONS			
A	Formation personnel du Maître d'Ouvrage + acquisition de 05 logiciels avec licence	Personne		



7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
I- COUTS DES EXPERTS					
I. 1	PERSONNEL CLE				
I.1.1	Chef de Mission	Homme/mois	6		
I.1.2	Conducteur des travaux	Homme/mois	12		
I.1.3	Electrotechnicien	Homme/mois	12		
I.1.4	Technicien génie civil	Homme/mois	12		
SOUS TOTAL I.1					
I. 2	PERSONNEL D'APPUI				
I.2.1	Personnels d'Appui	Homme/mois	24		
SOUS TOTAL I.2					
SOUS TOTAL I					
II-AUTRES COUTS					
II.1	MOYENS MATERIELS				
A	Mobilité du Personnel				
A.1	Entretien véhicule	mois	12		
A.2	Fonctionnement	mois	12		
B	matériels divers				
B.1	Multimetrix ERT 201 Y885862 version	U	1		
C	reprographie et production rapports				
C.1	reprographie et édition rapports et plan	FF	1		
SOUS TOTAL II.1					
II.2	FONCTIONNEMENT DE LA MISSION				
A	Installation du Chantier	FF	1		
SOUS TOTAL II.2					
II.3	FORMATIONS				
A	Formation personnel du Maître d'Ouvrage + acquisition de 05 logiciels avec licence	Personne	5		
SOUS TOTAL II.2					
SOUS TOTAL II					
TOTAL HT (Sous Total I +Sous Total II)					
TVA (19,25%)					
IR (2,2%)					
NET A MANDATER					
TOTAL TTC					

Arrêté le présent détail estimatif et quantificatif à la somme de TTC de;

SIGNATURE

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*.

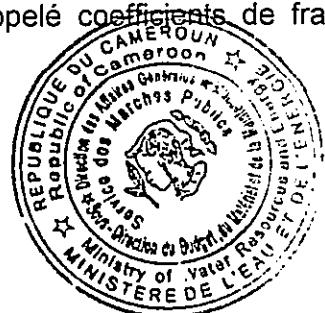
A. Frais généraux de la prestation

-
-
-

Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice



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.

PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE



[Indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue]

MARCHE ou LETTRE COMMANDE N° _____ /M ou LC/MO ou MOD/CPM/00

Passé après Appel d'Offres..... n° _____ /AO /MO ou
MOD/CPM/00 du.....

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

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

B.P: _____, Tel: _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N° Contribuable: _____ RIB : _____

OBJET :

LIEU :

Région.....

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

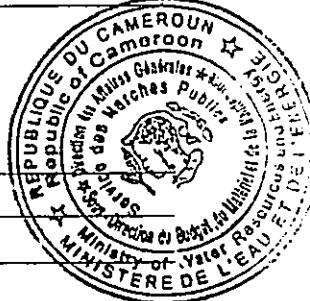
MONTANT EN FCFA :

TTC	_____
HTVA	_____
T.V.A	_____
AIR	_____
Net à mandater	_____

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE _____
SIGNÉ, LE _____
NOTIFIÉ, LE _____
ENREGISTRÉ, LE _____



Entre

L'Administration camerounaise, représentée par
dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: _____ Tel: _____ Fax: _____
N°R.C: _____ N°Contribuable: _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée
ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:



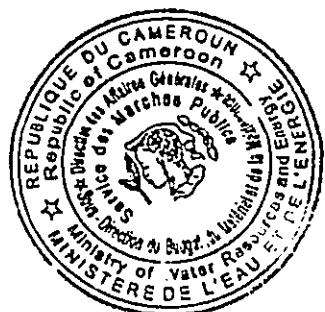
SOMMAIRE

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 du Marché ou Lettre commande N° _____ /M ou
LC///MO/CPM/..... Passé après Appel d'Offres [préciser références Appel d'Offres]

Avec _____,

Pour.....

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

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

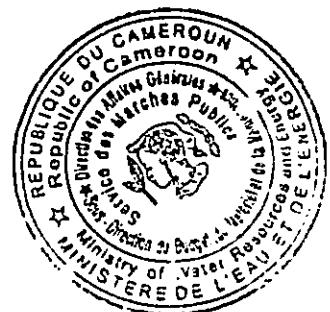
Signé par _____

[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégue]

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....



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



Note relative aux modèles des pièces à utiliser

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

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

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



TABLE DES MODELES

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



ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

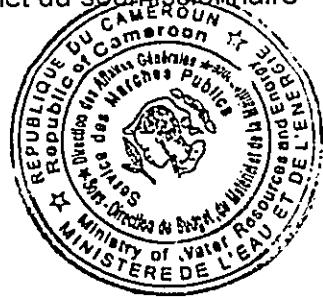
Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

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

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

Nous.....

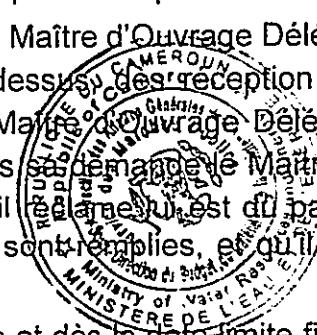
[nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;

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

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

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

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

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

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

[signature de la banque]



ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

RéférencedelaCaution:N°

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

Attendu que..... [nom et
adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le
Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché»,
à réaliser
[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous,..... [nom et
adresse de banque],
représenté 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 nisi ou lever de contestation pour quelqu' motif que ce soit, toutes sommes dues à concurrence de la somme de

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incompliant, 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 au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

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

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

Banque: référence, adresse.....

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

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



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

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

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.
Signé et authentifié par la banque à , le

[signature de la banque]

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

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



PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITÉ



Note relative à la charte d'intégrité

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



CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

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

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

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction.
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou 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 placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations

contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

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

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

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à 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 renommée 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 détenue comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, à elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplit ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce

soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

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

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

7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »
MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »
Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

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

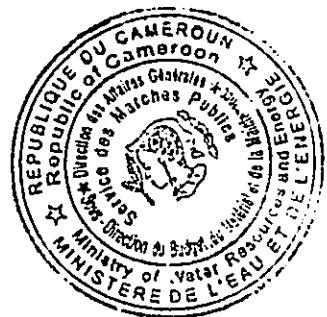
Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____
En date du _____



PIÈCE N°12. VISA DE MATURETÉ OU JUSTIFICATIFS DES
ETUDES PRÉALABLES



[A remplir systématiquement par le Maître d’Ouvrage ou en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions des articles 54 à 57 du Code des Marchés Publics].

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, doit, avant d’engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d’Appel d’Offres se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l’examen du Dossier d’Appel d’Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage ou est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.



ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable :
2. Si oui la joindre et indiquer :
 - 2.1. La date ;
 - 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé ;
 - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée ;
 - 2.4. La description des études : TDR, Spécifications techniques.
3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible?

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

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

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



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



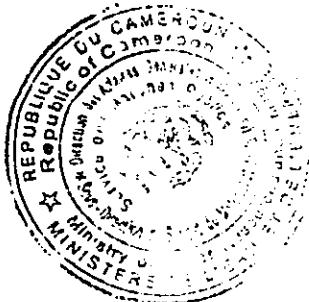
[NB : insérer la liste en vigueur au moment du lancement de la procédure.]

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A. ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;



NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer

lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



REPUBLIQUE DU CAME-

ROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA RE-
PUBLIQUE

MINISTÈRE DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAME-

ROON

Peace – Work – Father-
land

PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC
CONTRACTS

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.

