



SODEPA

Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales
Livestock Development Corporation

MAITRE D'OUVRAGE : **LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SODEPA**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Dossier d'Appel d'Offres National Restreint

N°001/AONR/ SODEPA/CIPM/2025 DU 25 JUILLET 2025

**PORTANT REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES ET
TECHNIQUES DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SOCIETE DE
DEVELOPPEMENT ET D'EXPLOITATION DES PRODUCTIONS
ANIMALES (SODEPA)**

FINANCEMENT : BUDGET SODEPA EXERCICE 2025

EXERCICE 2025

JUILLET 2025

SOMMAIRE

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

TABLE DES MATIERES

Pièce N°0. Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant)

Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N°5. Termes de référence (TDR)

Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types

Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types

Pièce N°8. Modèle de marché

Pièce N°9. Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires

Pièce N°10. Charte d'intégrité

Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables

Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

PIÈCE N°0.

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



SODEPA

Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales
Livestock Development Corporation

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Date:

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

Référence : Réalisation des études architecturales et techniques de l'immeuble siège de la Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales (SODEPA)

Madame/Monsieur,

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

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement dans les Services du Maître d'Ouvrage sise à MFANDENA Rue FOE, Direction Administrative et Financière, Bureau du Service des Marchés et du Patrimoine Tél : 222 200 810/ 695 17 52 33.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de **soixante-quatre mille deux cent quatre-vingt-dix (64 290) francs CFA** à la Direction Générale de la SODEPA, sise à MFANDENA, Rue FOE Direction Administrative et Financière, Bureau du Service des Marchés et du Patrimoine.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission **d'un million (1 000 000) francs CFA** établi par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances, acquitté à la main par l'organisme émetteur et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément aux circulaires N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2023 relative à l'application du Code des Marchés Publics et N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics .

Les plis doivent être remises au Service des Marchés et du Patrimoine de la SODEPA au plus tard **le _____ à 12 heures**, heure locale et seront ouverts à 13H en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après issue des résultats de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°001BIS/ASMI/2024/SODEPA/DG/DAF/DPC/SDFBM/SMP du 04 Novembre 2024 pour les prestations susvisées :

N°	Noms du groupement d'entreprises pré-qualifiés	Adresses
1.	ENSERBAT TP Sarl	Tél 699 41 33 49/678 94 71 69 BP 11366Yaoundé
2.	EGIS CAMEROUN	BP 911 Yaoundé Tél. 699 416 545
3.	HERMANN KAMTE § ASSOCIATES	BP 6900 Yaoundé Tél : 680 632 755
4.	NEW DESIGN BUILTSHINE	BP. 30320 Yaoundé Tél : 675 166 495/679 13 97 70

Les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : **Direction Administrative et Financière « Service des Marchés et du Patrimoine de la SODEPA »** sise au **siège de la SODEPA** et dans un délai maximum de **cinq (05) jours** à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une proposition.

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

Yaoundé le, 24 juillet 2025

Le Directeur Général de la SODEPA

Maitre d'Ouvrage

Copies

- MINMAP
- ARMP
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM-SODEPA
- Affichage



SODEPA
50 ans au service de la production animale

Société à Capital Public - Capital Social: 11 962 221 262 FCFA
Siège Social: Direction Générale Rue Foe Yaoundé 6 Cameroun
RCCM N° RC/YAO/2021/M/454 - Contribuable n° 037400008375-5

SODEPA «SA»

B.P. 1410 - Tél.: +237 222 200 810 - Fax: +237 222 200 809
Site web: www.sodepa.cm Email: infos@sodepa.cm

PIÈCE N°1.

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



SODEPA

Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales
Livestock Development Corporation

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°001/AONR/SODEPA/CIPM/2025 DU **25 JUILLET 2025** POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SOCIETE DE DEVELOPPEMENT ET D'EXPLOITATION DES PRODUCTIONS ANIMALES (SODEPA)

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le but de donner un cadre sain et favorable à l'épanouissement de son personnel et de ses partenaires, la Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales (SODEPA) envisage la construction d'un immeuble siège à Yaoundé. De ce fait, le Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Restreint pour la réalisation des études architecturales et techniques de son immeuble siège.

Le présent appel d'offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°001BIS/ASMI/2024/SODEPA/DG/DAF/DPC/SDFBM/SMP du 04 Novembre 2024 publié le 05 Novembre 2024 dans le Journal des Marchés de l'ARMP.

2. Consistance des Prestations

Les Prestations comprennent notamment :

- **Mission 1** : La réalisation des études d'Esquisse (ESQ) ;
- **Mission 2** : La réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- **Mission 3** : La réalisation des études environnementales et complémentaires ;
- **Mission 4** : La réalisation des études d'Avant-projet Détaillé (APD) ;
- **Mission 5** : Dossier de permis de construire (PC) et autres autorisations administratives ;
- **Mission 6** : La réalisation des études de Projet (PRO) ;
- **Mission 7** : L'assistance à la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et à la passation du Marché des travaux.

3. Tranches/Allotissement

Le présent appel d'offres est lancé en un seul lot.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **cinquante millions (50 000 000) francs CFA**.

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **trois (03) mois** calendaires à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage de la prestation.

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est restreinte à la liste des candidats préqualifiés suivant l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°001BIS/ASMI/2024/SODEPA/DG/DAF/DPC/SDFBM/SMP du 4 Novembre 2024.

N°	Noms du groupement d'entreprises pré-qualifiés	Adresses
1.	ENSERBAT TP Sarl	Tél 699 41 33 49/678 94 71 69 BP 11366Yaoundé
2.	EGIS CAMEROUN	BP 911 Yaoundé Tél. 699 416 545
3.	HERMANN KAMTE § ASSOCIATES	BP 6900 Yaoundé Tél : 680 632 755
4.	NEW DESIGN BUILTSHINE	BP. 30320 Yaoundé Tél : 675 166 495/679 13 97 70

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget de la SODEPA de l'exercice 2025.

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à **un million (1 000 000) francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

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

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables à la Direction Générale de la SODEPA, sise à MFANDENA Rue FOE, Direction Administrative et Financière, Bureau du Service des Marchés et du Patrimoine Tél : 222 200 810/ 695 17 52 33 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne** sur le site internet de l'ARMP.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue à la Direction Générale de la SODEPA, sise à MFANDENA Rue FOE, Direction Administrative et Financière, Bureau du Service des Marchés et du Patrimoine Tél : 222 200 810/ 695 17 52 33 dès publication du présent avis, moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition du DAO de **soixante-quatre deux cent quatre-vingt-dix (64 290) francs CFA** payable au compte intitulé Compte Spécial CAS-ARMP ouvert dans les agences BICEC (Yaoundé-agence centrale, Douala Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua, et Maroua).

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

- L'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au Service des Marchés et du Patrimoine de la SODEPA au plus tard **le 11 AOUT 2025 à 12H** et devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°001/AONR/SODEPA/CIPM/2025
DU 25 JUILLET 2025 RELATIF A LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES
ET TECHNIQUES DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SOCIETE DE DEVELOPPEMENT ET
D'EXPLOITATION DES PRODUCTIONS ANIMALES (SODEPA)**

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

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

NB. Pour le cas de cet Appel d'Offres Restreint avec ouverture en deux (02) temps, il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est

tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps,

L'ouverture des pièces administratives et offres techniques aura lieu le **11 AOUT 2025 à 13Heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle des conférences de la SODPEA. Sise à la Direction Générale de la SODEPA, sise à MFANDENA Rue FOE.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de **70%** seront ouvertes 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.

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 offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

15.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- ☐ L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- ☐ La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- ☐ Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- ☐ D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
- ☐ De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- ☐ L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- ☐ L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- ☐ L'absence de TDR et CCAP paraphés à chaque page, signés à la dernière, précédée de la mention « lu et approuvé » avec tampon, qualité et nom du signataire ;
- ☐ La présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- ☐ Non-respect du profil du chef de mission ;
- ☐ de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- ☐ de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

15.2-Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels ci-dessous :

- a. la présentation générale de l'offre

- b. Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation) ;
- c. Référence des Cabinets (soumissionnaire) dans la réalisation des prestations similaires ;
- d. Qualification et compétence des experts ;
- e. Solvabilité et capacités financières ;
- f. Moyens techniques et matériels.

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 :

RAS

18. Durée de validité des offres

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale de la SODEPA, sise à MFANDENA Rue FOE, Direction Administrative et Financière, Bureau du Service des Marchés et du Patrimoine Tél : 222 200 810/ 695 17 52 33.

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, l'ARMP au numéro (+237) 222 200 008 ou le MO/MOD au numéro 222 200 810.

Fait à Yaoundé, le 24 JUILLET 2025

Le Directeur Général

« Maître d'Ouvrage »

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM SODEPA
- Affichage chrono



Société à Capital Public - Capital Social: 11 962 221 262 FCFA
Siège Social: Direction Générale Rue Foe Yaoundé - Cameroun
RCCM N° RC/YAO/2021/M/454 - Contribuable n° 127400008375-S

SODEPA «SA»
B.P. 1410 - Tél.: +237 222 200 810 - Fax: +237 222 200 809
Site web: www.sodepa.cm Email: infos@sodepa.cm



SODEPA

Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales
Livestock Development Corporation

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

N°001/AONR/SODEPA/CIPM/2025 OF **25TH JULY 2025** FOR THE ARCHITECTURAL AND TECHNICAL STUDIES FOR THE HEAD OFFICE BUILDING OF THE LIVESTOCK DEVELOPMENT CORPORATION (SODEPA)

1. Purpose of the Tender

In order to provide a healthy and favorable environment for the development of its staff and partners, the Livestock Development Corporation (SODEPA) is planning to construct a Head Office building in Yaounde. The Project Owner is therefore launching a Restricted National Invitation to Tender for the architectural and technical studies for its Head Office building.

This invitation to tender follows the Call for Expression of Interest N°001BIS/ASMI/2024/SODEPA/DG/DAF/DPC/SDFBM/SMP of November 04th, 2024 published on November 05th, 2024 in the ARMP Journal of Public Contracts.

2. Scope of work

The Services include in particular:

- **Mission 1** : Carry out design studies (ESQ) ;
- **Mission 2** : Carry out Basic Preliminary Design studies (BPD);
- **Mission 3**: Carry out Environmental and Complementary Studies
- **Mission 4**: Carry out Detailed Preliminary Design Studies (DPD)
- **Mission 5**: Preparation of Building Permit (PC) and other administrative authorizations
- **Mission 6** : Carry out Projects Studies including (PRO) including;
- **Mission 7**: Assistance in drafting the Tender Document (DCE) and the award of the contract.

3. Lots/Allotment

This Call for Tenders is made up of one lot.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is **fifty million (50,000,000) CFA francs including all taxes.**

5. Estimated time and place of delivery

The maximum period envisaged by the Project Owner for the performance of the services covered by this invitation to tender is **four (04) calendar months** from the date of notification of the Service Order for the start of the service.

6. Participation and origin

The participation to this invitation to tender is restricted to the list of candidates pre-qualified in accordance with the Call for Expression of Interest N°001BIS/ASMI/2024/SODEPA/DG/DAF/DPC/SDFBM/SMP of November 04th, 2024.

No	Names of the pre-qualified group of companies	Adresses
1.	ENSERBAT TP Sarl	Tel 699 41 33 49/678 94 71 69

		BP 11366Yaounde
2.	EGIS CAMEROUN	BP 911 Yaounde Tel. 699 416 545
3.	HERMANN KAMTE § ASSOCIATES	BP 6900 Yaounde Tel : 680 632 755
4.	NEW DESIGN BUILTSHINE	BP. 30320 Yaounde Tel : 675 166 495/679 13 97 70

7.Funding

The services covered by this call for tenders will be financed by SODEPA's budget for the 2025 financial year.

8.Tender procedure

The method of submission chosen for this consultation is **off-line**

9.Caution

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond, paid in full, issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds for public contracts and listed in Exhibit 14 of the Tender Document, in the amount of **one million (1,000,000) CFA francs** all taxes included.

This amount is valid for a period of thirty (30) days beyond the original date of validity of the bids. The absence of a bid bond issued by a first-class bank or financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds for public contracts shall result to an outright rejection of the tender

A bid bond produced but not having any connection with the consultation in question shall be considered absent.

The bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible.

10.Consultation of Tender Documents

The physical Tender Documents may be consulted free of charge at the Project Owner's office during working hours at the service of public Contracts and Assets, Telephone: 222 20 08 10 or 695 17 52 33 at SODEPA's Head Office, situated at MFANDENA, Rue FOE.

It can also be consulted **online** on the ARMP website.

11.Acquisition of Tender Documents

The physical version of the Tender Documents can be obtained from the SODEPA's Head Office, located at MFANDENA, Rue FOE, Administrative and Financial Department, Service of Public Contract and Assets, Tel: : 222 200 810/ 695 17 52 33, as soon as this Notice is published, upon payment of a non-refundable amount of **sixty-four thousand two hundred and ninety (64,290) CFA francs** payable to the account entitled Special Account CAS-ARMP in all BICEC branches (Yaounde-head office, Douala Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua and Maroua).

12.Submission of bids

Each bid drafted in French and English.

The offer in **seven (07) copies** including one (01) original and six (06) copies labelled as such, shall be deposited at the SODEPA Office in charge of Public Contracts latest the **11th August 2025** and must bear the following label:

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

N°001/AONR/SODEPA/CIPM/2025 OF THE 25TH JULY 2025 FOR THE ARCHITECTURAL AND TECHNICAL STUDIES FOR THE HEAD OFFICE BUILDING OF THE LIVESTOCK DEVELOPMENT CORPORATION (SODEPA)

“to be opened only during the tender review session”

13. Admissibility of bids

The administrative documents, technical offer and financial offer must be put in separate envelopes and delivered in a sealed cover. The following will be considered inadmissible by the Project Owner:

- Bids bearing information on the identity of bidders,
- Bids received after the closing date and time of submission;
- Bids without indication of the identity of the invitation to tender;
- Non-compliant bids
- Failure to respect the number of copies specified in the RPAO or offer only in copies.

NB. For this Restricted Invitation to Tenders with two-stage opening, it should be noted that in addition to the required number of copies of the financial offer, the bidder must submit one copy of this financial offer in a sealed envelope to serve as a witness offer, labelled as such, and intended for the Public Contract Agency for safekeeping. Failure to submit this witness offer will result in the rejection of the bidder's offer as inadmissible, as soon as the envelopes are opened by the Public Contract Award Commission.

14. Opening of Bids

The bid shall be opened in two (02) stages,

The opening of administrative files and technical bids shall take place on 11th August 2025 at 1pm by the SODEPA Internal Tender Board, in the Conference Room located on the first Floor of the Building of the Head Office at MFANDENA, Rue FOE.

Only the financial offers of bidders who have obtained a qualifying technical score of 70% shall be opened by the same commission and the same hall on a later date after publication of the technical evaluation results.

Only bidders can attend the opening session or be represented by a person of their choice **duly mandated** even in the case of a joint venture.

In case of absence or non-compliance of a document in the administrative file at the time when bids shall be opened, after a 48-hour deadline granted by the Commission, the offer shall be rejected.

15 Evaluation Criteria

The bids shall be evaluated based on the following criteria:

15.1 Eliminary criteria

In particularly, the following:

- Absence of bid bonds during the opening of bids;
- Non-production after 48 hours of a part of an administrative file judged to be non-compliant or absent at bid opening (except bid bonds)
- Misrepresentation, fraud or falsification of documents;
- With a technical score below 70 points out of 100
- Absence of a declaration of honour that the company has not abandoned any contract in the past three (03) years
- Absence of a quantified unit price in the financial tender
- The absence of an element of the financial offer (the bid, the BPU, the DUE)
- The absence of TOR and CCAP initialed on each page, signed on the last page, preceded by the mention 'read and approved' with a stamp, title and name of the signatory;
- The presence of financial information in the bid;

- Non-compliance with the profile of the mission leader;
- Absence of a dated and signed integrity charter;
- Absence of the declaration of commitment to respect social and environmental clauses;

15.2 Essential criteria

The evaluation of technical bids shall be done on one hundred (100) following the essential criteria below:

- a. General presentation of bid
- b. Understanding of the work required (Comments on the Terms of Reference, Organization, Methodology for executing the services, and Implementation Schedule);
- c. Reference of the Firms (bidder) in the execution of similar services;
- d. Qualification and expertise of the experts;
- e. Solvency and financial capacity;
- f. Technical and material resources.

16 Award

The Project owner shall award the contract to the bidder whose bid has been evaluated as the most advantageous through a combination of technical, financial, and/or aesthetic criteria

17 Maximum number of lots

RAS

19 Validity of bids

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

20 Additional Information

More information can be obtained during working hours at the Head Office of SODEPA, situated at MFANDENA, Rue FOE, at the Administrative and Finance Department, Unit Head in charge Public Contracts. Tel: 222 20 08 10/695 17 52 33.

21. Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of corrupt practices, facts or acts, please kindly call CONAC on 1517, Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP call the number or MO/MOD call the number 222 200 810.

Yaounde, the **24th July 2025**

THE GENERAL MANAGER
“Project Owner”

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- President CIPM / SODEPA
- Posting
- Archives /Chronos



SODEPA

50 ans au service de la production animale

Société à Capital Public - Capital Social: 11 962 221 262 FCFA
Siège Social: Direction Générale Rue Foe Yaoundé - Cameroun
RCCM N° RC/YAO/2021/M/454 - Contribuable n° 136400008375-S

SODEPA «SA»
B.P. 1410 - Tél.: +237 222 200 810 - Fax: +237 222 200 809
Site web: www.sodepa.cm Email: infos@sodepa.cm

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

TABLE DES MATIERES

A. Généralités	28 Article 1.
Objet de la consultation	Erreur ! Signet non défini.
Article 2. Financement	21
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption	21
Article 4. Candidats admis à concourir	23
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	24
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	25
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	25
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	26
Article 8. Modifications apportées au DAO	27
C.Préparation des offres	27
Article 9. Frais de soumission	27
Article 10. Langue de l'offre	28
Article 11. Documents constituant l'offre	28
Article 12. Montant de l'offre	31
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement	31
Article 14. Validité des offres	32
Article 15. Cautionnement de soumission	33
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres	34
Article 17. Forme, format et signature de l'offre	34
D.Dépôt des offres	35
Article 18. Cachetage et marquage des offres	35
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission	36
Article 20. Offres hors délai	37
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres	37
E.Ouverture des plis et évaluation des offres	38

Article 22. Ouverture des plis et recours	38
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure.....	39
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	40
Article 25. Détermination de la conformité des offres	40
Article 26. Evaluation des propositions et recours.....	41
Article 27. Correction des erreurs	43
Article 28. Négociations	43
Article 29. Attribution.....	44
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	45
Article 31. Notification de l'attribution du marché.....	45
Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours	45
Article 33. Signature du marché	46
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 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 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 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 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, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, 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 qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

3.2- Le Maître d'Ouvrage 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:

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres

frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ; iii. “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s’entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.

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

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise)

qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d’offres ; 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 possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s’entend de :

- L’omission ou la négligence d’effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L’abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d’ouvrage ou de l’autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l’altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l’encontre d’une personne aux fins de l’empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

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

- 3.3- Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.
- 3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.
- 3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage 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 participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; iv est affilié à un groupe ou entité

que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu’elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n’est pas sous la tutelle du Maître d’Ouvrage 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 leur sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l’une des interdictions ou 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 le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;

- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

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

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

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

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès **l'Autorité Contractante**. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes

pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.

ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

iii) Ce recours n'est pas suspensif.

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

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

v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
 - s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

- b. 1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

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

b.4.Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se

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

- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ; ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les

Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué

(Tableau 4C) ; iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau

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

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d’années d’expérience du Candidat et l’étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d’appui, temps) nécessaire à l’accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l’équipe (Tableaux 4E et 4G) ; vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

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

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

11.12- La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats,

les soustraitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

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

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

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

11.16-Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 14- Validité des offres

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

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Si, le soumissionnaire retenu:

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

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de

sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des

Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions

de l'article 22 alinéas 3 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

22. 2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

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

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

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

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

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

22. 6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

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

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22. 9-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

22. 10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations; ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché; iii. Est telle que son

acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
 - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;

- iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- ~~f).~~ Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- ~~g).~~ Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

Article 28- Négociations

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les points et de signer un contrat.

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

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

28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports.

Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

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

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

Article 30- Infirmité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage

Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

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

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

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

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GENERALITES</p> <p>Nom du Maître d’Ouvrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Directeur Général de la SODEPA <p>Nom(s), objectifs et description de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AONR N°001/AONR/SODEPA/CIPM/2025 DU RELATIF A LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES POUR LA CONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SODEPA AU QUARTIER ETOUDI A YAOUNDE. ▪ Un (01) lot : <p>Définition des prestations</p> <p>Les prestations consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mission 1 : La réalisation des études d’Esquisse (ESQ) comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalisation graphique de la solution préconisée, présentée sous forme de plans des niveaux significatifs établis à l'échelle de 1/200 (200cm/2m) avec éventuellement certains détails significatifs au 1/100 (100cm/1m), ainsi que l'expression de la volumétrie d'ensemble avec éventuellement une façade significative au 1/200 et Level of Development (LOD) 100 ▪ Note de présentation des solutions architecturales et fonctionnelles envisagées et justification du parti architectural retenu ▪ Note de présentation des principes techniques retenus ▪ Note sur les surfaces des différents niveaux ▪ Note sur la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière ▪ Note sur la compatibilité du projet avec le délai global ▪ Comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission. ▪ Mission 2 : La réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) comprenant :

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalisation graphique de l'APS proposé sous forme de plans, coupes et élévations à l'échelle de 1/100 (100cm/1m) avec certains détails significatifs au 1/100 (1 cm/m) et Level of Development (LOD) 200 ▪ Le cas échéant, demande complémentaire de reconnaissance des sols (réalisation des études géotechniques obligatoire) ▪ Tableau des surfaces par ensemble fonctionnel ▪ Notice descriptive sommaire (volumes intérieurs, aspects extérieurs, traitement des abords) ▪ Notice explicative des dispositions et performances techniques proposées ▪ Indication d'un délai global de réalisation de l'opération comprenant, le cas échéant, un phasage par tranches fonctionnelles ▪ Note de présentation de la fiche d'évaluation EDGE et suivie du processus de certification EDGE ▪ Estimation sommaire du coût prévisionnel des travaux ▪ Comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission. <p style="margin-left: 40px;">➤ Mission 3 : La réalisation des études environnementales et complémentaires.</p> <p style="margin-left: 40px;">➤ Mission 4 : La réalisation des études d'Avant-projet Détaillé (APD) comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalisation graphique de l'APD proposé sous forme de plans, coupes, élévations, de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50 (50cm/0.5m) avec certains détails au 1/50 (2 cm/m) et Level of Development (LOD) 300 ▪ Plans de principes de structure et leur prédimensionnement ; tracés unifilaires de réseaux et terminaux sur des zones types à l'échelle de 1/100 (ventilation, plomberie, électricité, etc.) ▪ Tracés de principe des réseaux extérieurs (1/100) ▪ Tableau des surfaces détaillées ▪ Descriptif détaillé des principes constructifs de fondations et de structures ▪ Notice descriptive précisant les matériaux ▪ Descriptif détaillé des solutions techniques retenues et notamment des installations techniques ▪ Note de sécurité et plans de compartimentage, issues de secours, etc. ▪ Soumission des documents justificatifs et Finalisation du processus de certification EDGE ▪ Estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposée en lots séparés ▪ Comptes-rendus de réunions avec le Maître d'Ouvrage portant sur les principales solutions retenues à ce stade de la mission.
--	---

➤ **Mission 5 : Dossier de permis de construire (PC) et autres autorisations administratives :**

Le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage pour la constitution du dossier administratif. Il effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention du permis de construire, constitue le dossier et assiste le maître d'ouvrage dans ses relations avec les administrations et pendant toute la durée de l'instruction.

Le Maître d'Ouvrage s'engage à communiquer au maître d'œuvre toute correspondance avec l'administration. Dès réception du permis de construire, il lui en transmet copie et procède à l'affichage réglementaire sur le terrain.

Lorsque l'opération nécessite l'obtention d'autres autorisations administratives (telles que par exemple demande de permis de démolir, autorisations spécifiques pour lignes aériennes, enseignes, etc.), le maître d'œuvre assiste le maître d'ouvrage, pendant toute la durée de leur instruction, pour effectuer les démarches nécessaires et constituer les dossiers correspondants.

➤ **Mission 6 : La réalisation des études de Projet (PRO) comprenant :**

○ **Documents graphiques**

- Formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les repérages des faux plafonds, les revêtements de sols, les cloisonnements, les portes et tous ouvrages de second œuvre, avec tous les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/2 et Level of Development (LOD) 400.
- Plans de fondations et ouvrages d'infrastructure, incluant axes, trames, joints de dilatation, terrassements généraux, tracés des canalisations enterrées avec principaux diamètres, dimensionnement et niveaux du 1/100 au 1/50 des fondations superficielles et profondes (ouvrages principaux) avec level of Development (LOD) 400.
- Plans de structure, incluant axes, trames, joints de dilatation, plans des différents niveaux du 1/100 au 1/50 avec positionnement, dimensionnements principaux avec level of Development (LOD) 400.
- Réservations importantes affectant les ouvrages de structure. Surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages, besoins principaux en fluides

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans des réseaux extérieurs et des voiries sur fond de plan de masse ▪ Plans de climatisation et plomberie sanitaire, intégrant schémas généraux, bilan de puissance, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100 ▪ Plans d'électricité, courants forts et courants faibles, incluant schémas généraux de distribution, bilan de puissances, tracés des principaux chemins de câbles, implantation des principaux tableaux et appareillages au 1/100 ▪ En tant que de besoins, coupes de coordination spatiale pour l'implantation des réseaux de fluides ▪ Plans généraux des VRD avec tracé sur plan masse des principaux réseaux avec diamètres et niveaux principaux ▪ Positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques ▪ Plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.) ▪ Plan de principe d'installation et d'accès de chantier. <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Documents écrits</u> ▪ Description détaillée des ouvrages et spécifications techniques définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essai et de réception, incluant les limites de prestations entre les différents lots ▪ Présentation du coût prévisionnel des travaux décomposée par corps d'état et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi ▪ Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE ▪ Comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission. <p style="text-align: center;">➤ Mission 7 : L'assistance à la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et à la passation du Marché des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le maître d'œuvre établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la consultation des entreprises, qu'il a élaborées ou qui ont été fournies par le Maître d'Ouvrage, les collecte et les regroupe dans le CCTP (cahier des clauses techniques particulières) qui comprend ainsi : <ul style="list-style-type: none"> - les plans, pièces écrites et Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) établis par le maître d'œuvre - les éventuels autres documents produits soit par le Maître d'Ouvrage soit par les autres intervenants (notamment Plan Général de Coordination (PGC), rapport initial du
--	---

	<p>contrôleur technique (RICT), diagnostics divers, prescriptions des concessionnaires, etc.).</p> <p>Mode de sélection : qualité – coût offres jugé la mieux-disante</p>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : Quatre (04) mois</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
2	<p>Source de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget SODEPA Exercice 2025</p>
4.2	L'appel d'offres est restreint
4.3	<p>Sont admis à participer à la présente consultation, les Groupements figurant sur la liste ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ENSERBAT TP Sarl 2. EGIS CAMEROUN 3. HERMANN KAMTE § ASSOCIATES 4. NEW DESIGN BUILTSHINE
7.1	<p>Les candidats peuvent demander des éclaircissements sept (07) jours au plus tard avant la date de soumission des propositions à cette adresse :</p> <p>Monsieur le Directeur Général de la SODEPA BP 1410 E-mail : infos@sodepa.cm</p>
10	Les candidats peuvent rédiger leurs propositions en français ou en 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>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La déclaration d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; 2) L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; 3) Le pouvoir du mandataire le cas échéant ; 4) Le pouvoir de signature le cas échéant ;

- 5) Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'Administration fiscale ;
- 6) Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- 7) Une Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le MINFI ;
- 8) Attestation d'immatriculation timbrée datant de moins de quatre (04) mois
- 9) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres **d'une somme non remboursable de soixante-quatre mille deux cent quatre-vingt-dix (64 290) francs CFA** dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert dans toutes les Agences BICEC, au titre des frais d'achat de dossier ;
- 10) La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant **d'un million (1 000 000) de francs CFA** et d'une durée de validité de _____ 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), accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement;
- 11) Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- 12) 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 ;
- 13) Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1, 2, 7, 9 et 10 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

- 14) Un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;
- 15) Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'ARMP, portant le numéro et l'objet de l'appel d'offres ;
- 16) Attestation signée sur l'honneur par le soumissionnaire et par laquelle il certifie avoir lu et accepté sans réserve les Cahiers de charges du DAO (CCAP, CCTP) ;
- 17) Une attestation de plan de localisation de l'entreprise signé sur l'honneur du soumissionnaire ;

	<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. L'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des plis, est sanctionnée par le rejet de l'offre, à l'exception du cautionnement de soumission qui entraîne le rejet immédiat à l'ouverture 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 ; 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. 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 ; (<i>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ; ▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.</i>) 3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage 4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau annexes); 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 annexes) ; <p><i>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</i></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 ; - Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; - attestations ou contrats de travail de l'expert ; - certification obtenue de l'expert, le cas échéant. <p><i>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.</i></p>

	<p>- Eventuellement des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (5) dernières années ;</p> <p>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 (Tableau annexes) ;</p> <p>7. Une attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>8. La charte d'intégrité ;</p> <p>9. La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;</p> <p>10. Une attestation de visite du site des travaux accompagné d'un rapport descriptif du site et des illustrations photographiques ;</p> <p>11. Attestation de capacité financière d'un montant minimum de 100 000 000 FCFA délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le MINFI ;</p> <p>12. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées à chaque page et signées à la dernière page avec la mention « lu et approuvé », le nom, la cachet et tampon du signataire des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; - Les Termes de référence de la mission (TDR). <p>13. Matériels à mobiliser</p> <ul style="list-style-type: none"> - un (01) ordinateur par personnel clé ; - logiciel compatible BIM (Autodesk, Graphisoft) ; - deux (02) imprimantes ; - Une (01) table traçante. <p><i>NB</i> : la justification de cette liste se traduit par la production des copies des factures d'achat certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.</p>
	<p>11.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIERE »</p>

	<p>➤ Une première enveloppe portant la mention “OFFRE FINANCIERE ” et comprenant les pièces visées ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle 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 et/ou forfaitaires dûment rempli signé et daté ; 4. Le Détail quantitatif et 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 unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires signées et datées ; 7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant. <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>➤ Une deuxième enveloppe portant la mention “ OFFRE FINANCIERE TEMOIN” e comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.</p> <p>NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
11.12	La monnaie de l'offre est le franc CFA
11.14	Les offres sont valables pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de dépôt des offres.
4	SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS
19.1	<p>Chaque proposition rédigée en anglais ou en français, doit être produite en sept (07) exemplaires, dont un (01) original, six (06) copies marquées comme tels et une (01) offre financière (offre financière témoin) au plus tard le _____ à _____ et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</p> <p>Numéro de l'Appel d'Offres : Restreint N°..... / [Type : AONO, AOIO, AOIR ou AONR] [Le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué CPM/ (CCCMAG le cas échéant) [Exercice budgétaire] du [Date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres]</p>
22.1	Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée Service des Marchés et du Patrimoine de la SODEPA,

	sis à l'Immeuble siège situé à la Rue FOE au plus tard le _____ à 12 heures précises.
	L'ouverture des dossiers administratifs et des propositions techniques se fera par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SODEPA dans la salle de réunion, sise à l'Immeuble siège situé à la Rue FOE le _____ à 13heures précises, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.
	<p>L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise se fera le _____ par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SODEPA dans la salle de réunion, sise à l'Immeuble siège situé à la Rue FOE le _____ à 13heures précises, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</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.</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 (48) 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"> • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • 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 ; • 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. ; • En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.
26.1	Critères d'évaluations

	1- Les critères éliminatoires
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'Absence de la lettre de soumission ; ➤ L'Absence du cautionnement de soumission ainsi que le récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ; ➤ La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ; ➤ L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; ➤ L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; ➤ Délai d'exécution des travaux supérieur au délai prescrit et non justifié ; ➤ L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; ➤ L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; ➤ Preuve d'acceptation des conditions du marché ; ➤ Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; ➤ Non-respect des modèles des pièces du DAO ; ➤ Non-respect d'au moins 80% des critères essentiels ; ➤ Note technique inférieure à 70 points sur 100 ; ➤ L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des 3 dernières années ; ➤ Non-respect du profil du chef de mission (diplômes, expériences, certifications, ...) ➤ La présence d'informations financières dans l'offre technique ; ➤ L'absence de capacité financière supérieure ou égale à 75 000 000 FCFA ;
	2- Les Critères essentiels
	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation générale de l'Offre ; - Références du Soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires : joindre les contrats (premières et dernières pages+ PV de réception, extrait de la consistance des prestations) ; - La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR (Observations sur les TDR, Organisation et méthodologie d'exécution des prestations et planning) ; - Qualification et compétence des experts ; - Solvabilité et capacités financières ; - Le matériel nécessaire ;
	<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 ou au Maître d’Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>

GRILLE D’EVALUATION DES OFFRES

Critères et Sous critères pour l’évaluation détaillée des offres

1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	CRITERES ELIMINATOIRES	OUI	NON
Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
1	Absence de la lettre de soumission ;		
2	Absence du cautionnement de soumission ainsi que le récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC) à l’ouverture des plis ;		
3	Non -production au-delà du délai de 48h après l’ouverture des plis d’une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l’ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;		
Critères éliminatoires relatifs à l’offre technique			
4	Absence de la charte d’intégrité datée et signée ;		
5	Absence de la déclaration d’engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;		
6	Délai d’exécution des travaux supérieur au délai prescrit et non justifié		
Critères éliminatoires relatifs à l’offre financière			
7	Absence d’un prix unitaire quantifié dans l’Offre financière		
8	Absence d’un élément de l’offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) <i>(NB. l’absence d’un seul élément correspond à OUI)</i>		
Critères éliminatoires d’ordre général			

9	Preuve d'acceptation du des conditions du marché <ul style="list-style-type: none"> - Non production d'un CCAP complété, paraphé sur toutes les pages, signé, daté et cacheté sur la dernière page avec la mention manuscrite « lu et approuvé » ; - Non production d'un TDR paraphé sur toutes les pages, signé, daté et cacheté sur la dernière page avec la mention manuscrite « lu et approuvé ». <i>(NB. l'absence d'un seul élément correspond à OUI)</i>		
10	FausseS déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;		
11	Non-respect des modèles des pièces du DAO ;		
12	Non-respect d'au moins 80% des critères essentiels ;		
13	Note technique inférieure à 70%.		
14	Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années d'une part et de ne pas figurer sur la liste des entreprises défailtantes établies par le MINMAP d'autre part ;		

L'évaluation des critères essentiels se fera suivant le tableau des sous critères ci-après :

CRITERES ESSENTIELS			
1 – Présentation des offres (2/2 de oui des sous critères)		OUI	NON
1.1	Ordonnancement respectant le DAO		
1.2	Intercalaires de couleur		
2 - Références du Soumissionnaire dans le domaine faisant l'objet de l'Appel d'Offres (2/2 de oui des sous critères)		OUI	NON
2.1	<u>Références similaires</u> : au moins trois (03) marchés de travaux exécutés au cours des cinq (05) dernières années assortis des copies des contrats signés (première et dernière page) et des procès-verbaux de réception correspondants		
2.2	<u>Références spécifiques</u> : au moins un (01) marché des études architecturales exécutés au cours des cinq (05) dernières années assortis de copies de contrats signés (première et dernière page) et de procès-verbaux de réception correspondants.		
3. Matériel de l'entreprise (moyens logistiques) ;		OUI	NON
3.1	- un (01) ordinateur par personnel clé ;		
3.2	- logiciel compatible BIM (Autodesk, Graphisoft) ;		

3.3	- deux (02) imprimantes ;		
3.4	- une (01) table traçante.		
3.5	Tout autres équipements jugé nécessaire		
4. Expérience du personnel (10/12 de oui des sous critères)		OUI	NON
	Le Candidat doit établir qu'il dispose du personnel requis pour les postes-clés exigés, dans le TdR.		
5.Méthodologie et planning du chantier (2/2 de oui des sous critères)		OUI	NON
4.1	La méthodologie déclinée ;		
4.2	Le calendrier de réalisation des travaux		
5. Capacité financière du soumissionnaire (2/3 de oui des sous critères)		OUI	NON
5.1	Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI d'un montant de soixante-quinze millions (75 000 000) FCFA		
5.2	le chiffre d'affaires annuel selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale		
5.3	accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières		

PIÈCE N°4.

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de passation du marché
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches
- Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

Chapitre II Clauses Financières

- Article 11. Montant du marché
- Article 12. Lieu et mode de paiement
- Article 13. Garanties et cautions
- Article 14. Variation des prix
- Article 15. Formules de Révision des prix
- Article 16. Formules d'actualisation des prix
- Article 17. Avance de démarrage
- Article 18. Règlement des prestations
- Article 19. Intérêts moratoires
- Article 20. Pénalités
- Article 21. Décompte final
- Article 22. Décompte général et définitif
- Article 23. Régime fiscal et douanier

Article 24. Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE III. Exécution des prestations

Article 25. Consistance des prestations

Article 26. Délais d'exécution du marché

Article 27. Obligations du Maître d'Ouvrage

Article 28. Obligations du cocontractant

Article 29. Assurances

Article 30. Programme d'exécution

Article 31. Agrément du personnel

Article 32. Sous-traitance

CHAPITRE IV. De la recette

Article 33. Commission de suivi et recette

Article 34. Recette des prestations

CHAPITRE V. Dispositions diverses

Article 35. Cas de force majeure

Article 36. Résiliation du marché

Article 37. Différends et litiges

Article 38. Edition et diffusion du présent marché

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet les études architecturales et techniques en vue de la construction de l'immeuble siège de la Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales (SODEPA).

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N°001/AONR/SODEPA/CIPM/2025 et fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt n°001BIS/ASMI/2024/SODEPA/DG/DAF/DPC/SDFBM/SMP du 27 septembre 2024.

Article 3 : Définitions et attributions

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

3.1. Attributions

- **Le Maître d'Ouvrage est : le *Directeur Général de la SODEPA***

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 Administratif et Financier de la SODEPA***

Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché

- **L'Ingénieur du marché est : le *Directeur de Production et de Commercialisation***

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- 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 ou du maître d'ouvrage délégué 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 en charge des Marchés Publics.**
- Le titulaire du marché est **l'attributaire de la Lettre Commande** il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la Lettre Commande ;

3.2. Nantissement

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

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général de la SODEPA;**
- L'autorité chargée du paiement est: **le Directeur Général de la SODEPA;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Chef Service du marché.**

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 de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité : La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

1. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033/PM/CAB du 13 février 2007;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action ;
9. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- 1- La loi n°2022/013 du 23 décembre 2024 La résolution N°09/78 CA/SODEPA/2025 du 02 Mai 2025 portant adoption du projet de Performance 2025 de la Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales (SODEPA) ;
1. portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
2. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
4. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier, le cas échéant ;
6. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
7. La loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
8. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
9. La loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2024 ;

10. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
11. Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
12. 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 ;
13. Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
14. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
15. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur ;
16. Les normes en vigueur ;
17. 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 des autres entités publiques pour l'exercice 2025.
18. Le guide du suivi de la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale (PGES) / cahiers de charges environnementales (CCE) ;
19. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

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 le _____

- BP : _____
- Téléphone : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1^{er}.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général de la SODEPA

- *BP 1410 Yaoundé Cameroun*

- *Téléphone : 222 20 08 09/222 20 08 10*

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

Article 8 : Ordres de service

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

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

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

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;
- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué, .et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur 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 le Maître d’Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur du marché, et à l’Organisme Payeur.

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

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

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

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

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches

9.1. *(Préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches et les conditions de notification de chacune des tranches.)*

Soixante (60) jours calendaires avant la fin d’une tranche, le Maître d’Ouvrage procédera à l’évaluation de la mission du prestataire :

- en cas de mission concluante, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire (lettre de satisfecit) donnant lieu de quitus pour la poursuite de la tranche conditionnelle.
- En cas de mission non concluante, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué notifiera au prestataire dans le délai de quarante-cinq (45) jours calendaires, l’attestation de cessation de mission

9.2. Le délai imparti à compter de la date de réception de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué de l’ordre de service de commencer la tranche conditionnelle suivante est de : *[nombre de jours à préciser]*

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

RAS

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 selon les prescriptions du TdR.

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 Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de trois (03) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

10.4 Représentant du cocontractant

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

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

10.5. Législation du travail

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

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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

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

10.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant du marché

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

- Montant HTVA : _____ () francs CFA
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA - Montant de la TSR et/ou l'AIR : _____ () francs CFA

- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[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 un correspondant local agréé.

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d’un établissement bancaire ou d’un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

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

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

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

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Préciser le Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des prestations de chaque décompte à partir du moment où les celles effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché . Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes.

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.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 15 : Formules de Révision des prix

Sans objet

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché toutes taxes comprises.

[La possibilité d'octroi de l'avance de démarrage doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à la verser].

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à _____ 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 le *Maître d'Ouvrage Délégué* donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

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

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

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

18.2. Décompte mensuel

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

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de la SODEPA 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 pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)

Echelonnement des paiements

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

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

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

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

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

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

18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de _ jours après la date de réception des prestations [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations], le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le cocontractant au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs. Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant, (1 mois maximum)]

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

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

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

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes ($1/2000^{\text{ème}}$) 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 ($1/1000^{\text{ème}}$) 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 [Montant à préciser].

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

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

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

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

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

21.1 *[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 _____ jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire *[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 cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant *(1 mois maximum.)*.

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

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

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

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

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

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet 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 incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

[A PRECISER cf. TDR]

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : *[A préciser]* Mois

(En chiffre et en lettre) réparti ainsi qu'il suit.

[Valable à titre indicatif pour un marché à paiements forfaitaires]

- *Evaluation et production du rapport provisoire ____ jours ;*
- *Commentaires du Maître d'Ouvrage ____ jours ;*
- *Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage ____ jours.*

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations
[ou de celle fixée dans cet ordre de service - A préciser]

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 2- Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article *[A préciser]* dudit TDR.
3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
5. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant *[six (6) mois]*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
8. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

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

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

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

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

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

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

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

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

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

Article 31 : Sous-traitance

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

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

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

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

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 Commission de suivi et recette

[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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.*

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

1. *Le Maître d’Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;*
3. *L’Ingénieur, rapporteur ;*
4. Le Chef Service des Marchés et du Patrimoine de la SODEPA ou son représentant ;
5. Le Cocontractant Invité
6. Membres externes.

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (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 *[Indiquer s’il est prévu des 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 les émeutes, les guerres déclarées, la foudre, les troubles civils, les explosions, le glissement de terrain, les inondations et tout autres événement analogue imprévisible indépendant de la volonté des parties et qu’elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

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

Article 36 : Résiliation du marché

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

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

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

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

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

- Motif d'intérêt général.

Article 37 : Différends et litiges

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, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

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 ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

PIÈCE N°5.

TERMES DE REFERENCE (TDR)

SOMMAIRE

- I Contexte / justification
 - II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)
 - III Description du projet
 - IV Consistance de la mission du prestataire
 - V Calendrier
 - VI Profil du prestataire
 - VII Paiement de la prestation Calendrier de la mission
 - VIII Rapports à produire par le prestataire
- Annexes

TERMES DE RÉFÉRENCE

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Créée par décret n°74/182 du 08 Mars 1974 modifiée et complétée par le décret n°81/395 du 09 Septembre 1981, la Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales (SODEPA) dans le cadre de son essor, s'est dotée en 2019, d'une vision de « contribuer à la promotion d'une filière d'élevage moderne qui garantit la croissance, l'emploi et l'autosuffisance en protéines animales à l'Horizon 2035 ». Pour mener à bien ses activités dans un cadre sain et favorable à l'épanouissement de son personnel et de ses partenaires, la SODEPA envisage la construction d'un immeuble siège à Yaoundé. A la faveur du Décret n° 2021/091 du 12 février 2021 portant transformation de la SODEPA en entreprise publique, les nouvelles missions à elle assignées portent entre autres, sur : l'aménagement des périmètres pastoraux ; le développement des cheptels ; la transformation et la commercialisation des produits et sous-produits d'élevage.

Pour l'exécution de nos missions, nous disposons d'une centaine de personnes environs à la direction générale, installés de façon provisoire dans près de 28 bureaux dans un immeuble des étages initialement à usage résidentiels de type T3, donc deux appartements par niveau et donc aménagés pour nos besoins. En effet l'effectif du personnel et la disponibilité des espaces de travail adéquats permet de constater que le personnel de la direction générale exécute leurs tâches dans des conditions de promiscuité et de défaillance structurel du fait de l'inadéquation entre la fonction initiale du bâtiment et son usage actuel. Ceci a pour conséquence de créer de problèmes récurrents sur les lots technologiques tels que l'installation électrique, les installations de plomberie et de climatisation qui fonctionnent le plus souvent en surcharge.

Face aux nouveaux défis, la SODEPA souhaite revoir son organigramme afin de mieux adresser ces problématiques. Ce nouvel organigramme en cours d'examen et de validation fera accroître le nombre de Direction, en augmentant suivant une suite géométrique le nombre de sous-direction et de services.

Fort de ce constat, Le Directeur Général soucieux de son personnel, s'est engagé à fournir un cadre de travail idoine pour son personnel. En tant que Maître d'Ouvrage, le Directeur Général engage la procédure conduisant à la réalisation desdites prestations.

2. OBJECTIFS

2.1 Objectif principal

L'objectif générale de la prestation consiste à réaliser les études architecturales et techniques d'un immeuble devant abriter la Direction Générale de la SODEPA.

2.2 Objectifs spécifiques

Ils visent spécifiquement en la production des études ci-après :

- La réalisation des études d'Esquisse (ESQ) ;
- La réalisation des études d'Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- La réalisation des études environnementales sommaires ;
- La réalisation des études d'Avant-projet Détaillé (APD) ;
- La réalisation des études géotechniques ;

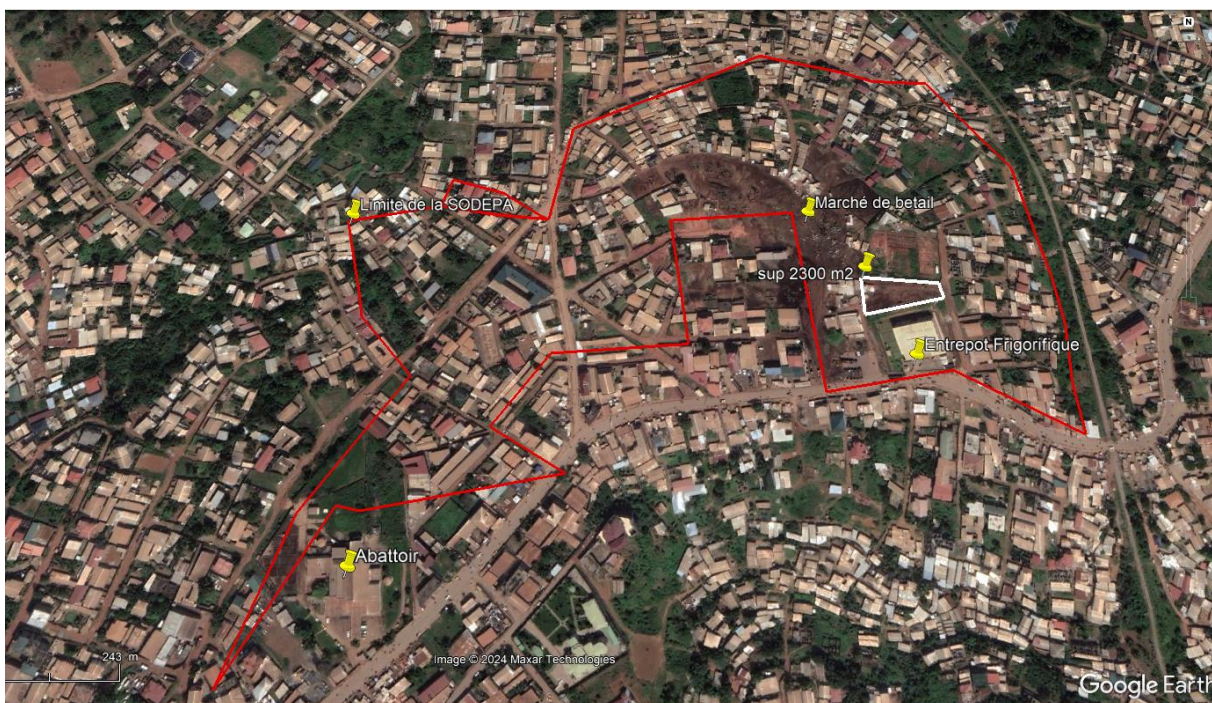
- La réalisation du dossier de permis de construire (PC) et autres autorisations administratives ;
- La réalisation des études de Projet d'Exécution des Ouvrages (PEO) ;
- L'assistance à la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et à la passation des Marché des travaux (ACT).

3. DESCRIPTION DU PROJET

3.1 Le site et son environnement

3.1.1 Localisation du projet

Le site du projet est situé au quartier Etoudi dans la ville de Yaoundé au Cameroun, lieudit Marché à bétail. Le site est mitoyen de l'entrepôt frigorifique au Sud, au marché à bétail à l'Est, à la boucherie Moderne d'Etoudi au Sud-Est, à la MIRAP au Nord et à la servitude à l'Ouest. Il occupe une superficie de 2300 m² environ, et est de forme trapézoïdale. Ce domaine est entouré que par des construction existantes et desservi par une seule voie.





3.1.2 Environnement

Le site du projet est dans un environnement fortement influencé par le marché à bétail et de ce fait il subit les multiples conséquences environnementales qui en découlent à savoir : mauvaises odeurs générales, contaminations aux effluents organiques du bétail, proximités avec les acteurs du marché à bétail etc.

Le domaine est actuellement occupé par un certain nombre d'édifices. Pour libérer de l'espace en vue de la construction du nouveau siège toutes les constructions présentes sur ledit site devant être démolies. La topographie du site présente quelque zone de dénivelé.

3.2 Programme Architectural et Technique du Projet

3.2.1 Les principes du programme

Le programme architectural et technique tient compte de plusieurs principes :

- **La fonctionnalité et la flexibilité** : il s'agit de réaliser un bâtiment de service public permettant de répondre aux besoins fonctionnels actuels et futurs de ses utilisateurs et de ses usagers. Il importe de préciser que l'organisation de la SODEPA peut changer à tout moment, l'organigramme aussi. A cet effet, l'occupation des espaces de travail doit pouvoir permettre une flexibilité dans l'organisation des espaces ;
- **La transparence** : Il s'agit de minimiser les surfaces et cloisons opaques et de proposer des solutions alternatives pour la séparation des espaces de travail sauf si nécessaire. En règle générale, mis à part les circulations verticales, les toilettes, les gaines techniques et les zones sensibles sécurisées à concevoir inamovibles et figées, l'orientation à adopter serait de créer des plateformes pour l'aménagement de bureaux paysagers ouverts, avec des séparations modulables à volonté.

- **L'esthétique** : la SODEPA doit se présenter comme une vitrine de l'architecture du Cameroun. Le bâtiment devra donc être avant-gardiste, vivement représenter la diversité culturelle camerounaise, et agréable à contempler. Il pourra avoir pour ambition de donner une identité à la ville capitale en étant un bâtiment iconique de référence culturel et moderne articulé avec des œuvres d'art pour certain espace de transition.
- **La durabilité** : il devra être un temple harmonieux où la nature verdoyante permet de rendre le travailleur plus détendu et plus efficace dans l'exécution de ses tâches. A cet effet la présence au tant que possible des végétaux et matériaux biosourcés à tous les niveaux de l'édifice.
- **La prise en compte de l'approche environnementale et l'efficacité énergétique** : la construction et l'utilisation du bâtiment doit pouvoir contribuer au respect de l'environnement et doit être conçu afin de minimiser sa consommation d'eau et d'énergie active et favoriser des dispositifs passifs.
- **L'accessibilité du bâtiment par les personnes à mobilité réduite** : le bâtiment doit intégrer les exigences sociales d'accessibilité et de conditions de travail à toutes les couches défavorisées, particulièrement les personnes à mobilité réduite.
- **La facilité de maintenance** : structure simple, facilité d'entretien et de maintenance, économie d'énergie, sécurité incendie, etc. Compte tenu des contraintes budgétaires, les matériaux de construction utilisés, les équipements et les dispositions architecturales doivent pouvoir favoriser un entretien et une maintenance facile et peu onéreuse.

3.2.2 Programmation des surfaces

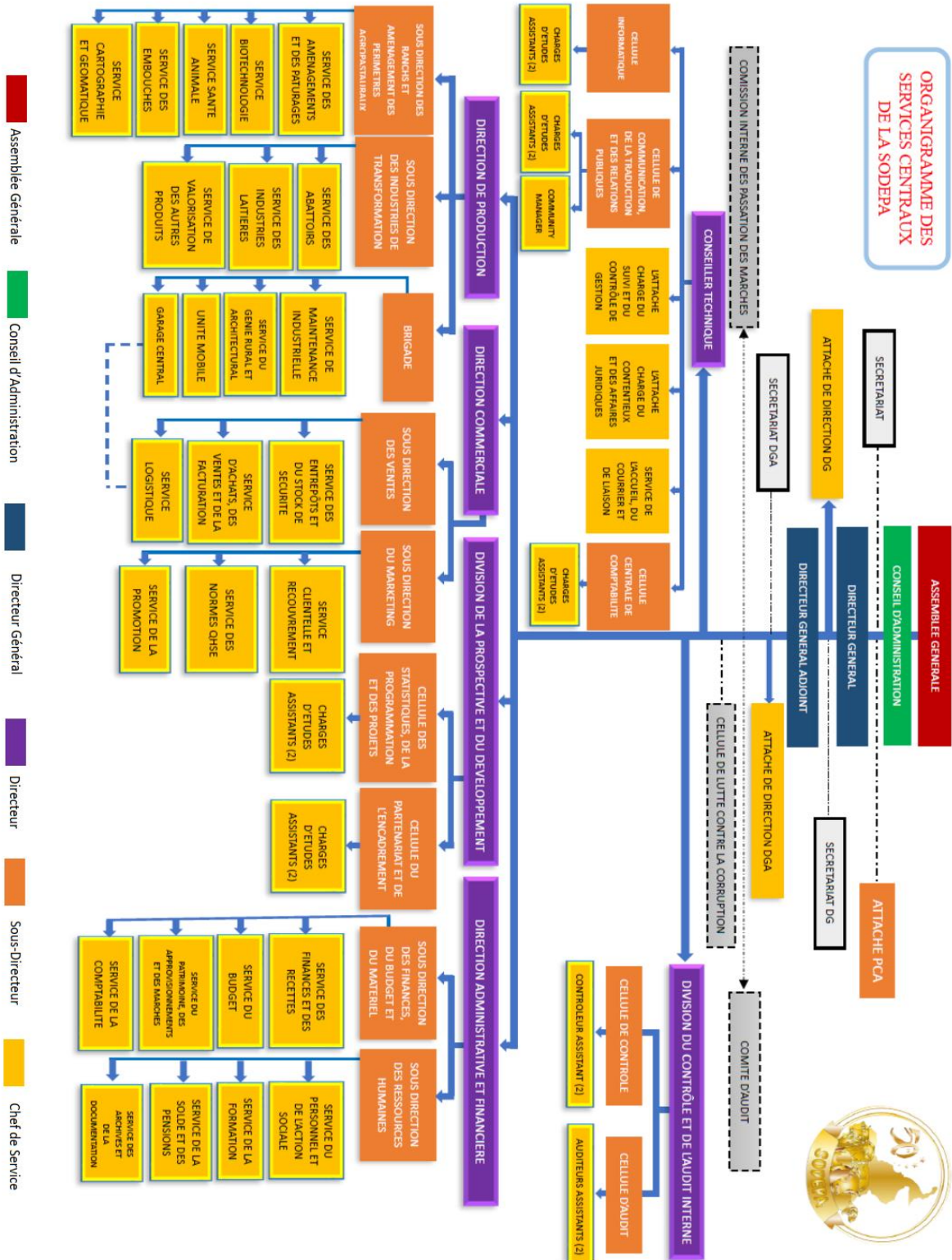
N°	RANG	ESPACES	NOMBRE	SURFACE (m²)	SURF. T.
1	Président du Conseil d'Administration	Bureau PCA	1	40,00	40,00
		Salon d'audience & kitchenette	1	20,00	1,00
		Toilette PCA	1	8,00	8,00
		Secrétariat PCA	1	12,00	12,00
		Bureau Administrateur	2	15,00	30,00
		Salle d'attente avec toilettes	1	20,00	20,00
		SOUS TOTAL 1			111,00
2	Directeur Général	Bureau DG	1	40,00	40,00
		Salon d'audience & kitchenette	1	20,00	1,00
		Toilette DG	1	8,00	8,00
		Secrétariat DG	1	12,00	12,00
		Bureau Attaché de Direction	1	15,00	15,00
		Salle d'attente avec toilettes	1	20,00	20,00
		SOUS TOTAL 2			96,00
3	Directeur Général adjoint	Bureau DGA	1	35,00	35,00
		Salon d'audience & kitchenette	1	15,00	15,00
		Toilette DGA	1	5,00	5,00
		Secrétariat DGA	1	12,00	12,00
		Bureau Attaché de Direction	1	15,00	15,00
		Salle d'attente avec toilettes	1	20,00	20,00
		SOUS TOTAL 3			103,00

4	Secrétariat du Cabinet	Bureau du Conseiller Technique	1	25,00	25,00
		Salle des Actes	1	50,00	50,00
		Toilette HF-PMR	1	40,00	40,00
		Salon Cocktail – Kitchenette	1	50,00	50,00
		Bureau Attaché de Direction	4	15,00	60,00
		Chef du Protocole et Salle d’attente	1	15,00	15,00
		Salle de Reprographie et d’archivage du Cabinet	1	20,00	20,00
SOUS TOTAL 4					260,00
5	Directeur	Bureau Directeur	06	25,00	150,00
		Secrétariat Directeur	06	10,00	60,00
		Toilette Directeur	06	5,00	30,00
		Salle de Reprographie et de Préarchivage de la Direction	06	20,00	120,00
		Salle de Réunion	06	80,00	480,00
SOUS TOTAL 5					840,00
6	Sous-Directeur	Bureau	18	20,00	360,00
		Secrétariat SD	18	12,00	180,00
		Toilette SD	18	5,00	90,00
SOUS TOTAL 6					630,00
7	Chef de Service	Bureau	50	15,00	750,00
SOUS TOTAL 7					750,00
8	Cadres – Agents de maîtrise	Bureaux des cadres (02 par bureau)	50	20,00	1000,00
SOUS TOTAL 8					1000,00
10	Espaces Communs	Salle de cérémonie / Banquet	01	300,00	300,00
		Salle de Conférences (150 places)	01	300,00	300,00
		Auditorium (300 places)	01	500,00	500,00
		Restaurant + Cuisine + chambre froide + Magasin + bar + terrasse	01	300,00	300,00
		Hall d’entrée – Accueil - Réception	01	100,00	100,00
		Salle des Archives	01	250,00	250,00
		Salle Multimédia : Médiathèque	01	40,00	40,00
		Espace extérieure de méditation et de recueillement avec point d’eau	01	40,00	40,00
SOUS TOTAL 10					1830,00
12	Espaces de Service	Président de la CIPM	01	20,00	20,00
		Espace de Travail – Archivage CIPM	01	25,00	25,00
		Commissaire aux comptes	01	20,00	20,00
		Centre de Contrôle des Unités	01	40,00	40,00
		Salle de Géomatique	01	40,00	40,00
		Poste de contrôle - vidéosurveillance	03	10,00	30,00
		Salle des Serveurs	01	30,00	30,00

SOUS TOTAL 12					205,00
13	Locaux Services	Local Technique (Lots Tech-Poubelle-Reserve)	08	15,00	120,00
		Local VRV	01	12,00	12,00
		Blocs Toilettes HF-PMR	07	40,00	280,00
		Cage Escalier PCA & DG	01	20,00	20,00
		Cage Ascenseur PCA & DG	01	6,00	6,00
		Cage Ascenseurs principaux	02	10,00	20,00
		Cage Escalier Principal	01	30,00	30,00
		Cage Escalier Secondaire	02	20,00	40,00
SOUS TOTAL 13					528,00
14	Annexes – Parking et Espaces Verts	Garage Automobile de la flotte	01	150,00	150,00
		Local Groupe électrogène+ bâche à eau	01	40,00	40,00
		Parking VIP (30 véhicules)	01	150,00	150,00
		Parking Personnel SS (50 véhicules)	01	200,00	200,00
		Parking Commun (10 véhicules)	01	50,00	50,00
		Espaces Verts – banc publics avec œuvres d’art culturelles	01	150,00	150,00
		Guérite - Réserve Commodités d’entretien	01	15,00	15,00
SOUS TOTAL 14					755,00
TOTAL					7 108,00

3.2.3 Les exigences du projet

Les exigences du projet sont de plusieurs types.



3.2.3.1 Les exigences fonctionnelles

L'accès au site du projet doit pouvoir se faire par au moins 02 entrées/sortie. Un accès commun, avec guérite, dispositif de sécurité et toilettes, pour les véhicules et les piétons. Les véhicules doivent pouvoir se diriger à la fois vers le perron d'entrée du bâtiment, mais également vers les différents parkings. Les PMR doivent pouvoir accéder à la guérite, puis circuler sur les allées menant à l'entrée principale du bâtiment avec aisance.

Les parkings ne doivent pas être très éloignés du bâtiment. Ils doivent également être accessibles par les PMR. Il faudra disposer de 30 places de parkings VIP, 50 places pour les utilisateurs et près de 10 places complémentaires pour les usagers. Prévoir si possible des parkings aux sous-sols.

Les espaces verts : l'aménagement du site devra disposer suffisamment des espaces verts et des bancs publics permettant au personnel de se détendre à la pause. Le site doit être extrêmement verdoyant et articulé avec des œuvres d'art permettant au personnel et aux visiteurs d'être atteint par l'expression culturelle des artistes camerounais en particulier et africain en général.

L'accès dans le bâtiment : les PMR doivent pouvoir accéder et sortir du bâtiment dans toutes les entrées.

Le hall doit être spacieux et avoir une hauteur sous plafond de plus de 6m. Du hall, on devrait pouvoir accéder à la médiathèque, à la salle de banquet, au restaurant, à la salle de conférence de 150 places et à l'auditorium. Tous ces espaces doivent pouvoir être accessibles par les PMR. Il jouera le rôle de point de rencontre, mais également de distribution avec les circulations verticales et ensuite vers les éléments du programme à situer à proximité. Un poste de renseignements (Accueil-Réception), doublé d'un standard est à pourvoir. Les deux postes de contrôle seront dissociés pour être efficace.

Les circulations à l'intérieur des édifices devront être étudiées en fonction de la meilleure fluidité possible entre les niveaux et entre les différents services tout en tenant compte des mesures de sécurité (sortie de secours, sécurité incendies...). La largeur des couloirs et des circulations doit être minimum à deux (02) unités de passage. Le nombre et la position des cages d'escaliers ou ascenseurs seront déterminés en fonction de la réalité du trafic.

L'unité de direction : il importe de concevoir le bâtiment suivant une trame permettant d'avoir une ou deux unités de direction maximum par plancher. L'unité de direction comprend les bureaux du directeur avec à proximité ses trois (03) ou quatre (04) bureaux de sous-directeurs, cinq (05) à six (06) bureaux de chefs de service, les sanitaires du directeur et ceux des sous-directeurs avec un bloc sanitaire HF-PMR, une salle de reprographie, bibliothèque et préarchivage. Le bureau du directeur doit avoir une forme permettant de disposer d'un poste de travail, d'un salon de 05 places et d'une table multifonctionnelle avec support numérique de réunion de 06 à 08 places assises.

Celui du sous-directeur un poste de travail et une table multifonctionnelle avec support numérique de réunion de 06 à 08 places assises. Les bureaux de chef de service, doivent permettre de disposer au moins 04 postes de travail avec deux fauteuils de réception. Les bureaux des chefs de bureau et cadres de disposer au moins 02 postes de travail. La hauteur sous-plafond libre doit être entre 3.2 m et 4.2m.

Le bureau du Chef de Division/Conseiller technique doivent avoir une forme semblable à celle du Directeur, c'est-à-dire permettant de disposer d'un poste de travail, d'un salon de 05 places et d'une table de réunion multifonctionnelle avec support numérique de 06 à 08 places assises.

Tous les autres bureaux doivent pouvoir s'insérer sur la trame et permettre un fonctionnement adéquat aux exigences de sécurité et d'espace de travail.

Toutes les salles de réunions devront être occupées de dispositifs permettant des réunions à distances.

Le Président de la commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) avec à proximité l'espace de travail et de préarchivage de la CIPM et aura pour secrétariat le Service du Patrimoine et des Marchés.

Le centre de contrôle des unités et la salle de géomatique avec à proximité la salle des serveurs, doit permettre grâce à des dispositifs numérique et technique de projeter un visuel numérique pour le contrôle, la surveillance, le partage et le centre de recueil des données numérique avec nos unités opérationnelles urbaines (abattoirs, laiterie, boucherie, entrepôt frigorifique...) et rurales (ranchs, station...).

La Salle des serveurs se devra d'être à température contrôlée à l'accès restreint et à proximité des bureaux de la cellule informatique.

Un box de paiement devra permettre aux bureaux des finances et des recettes d'effectuer des paiements en liquide à partir du coffre-fort qui sera facilement accessible uniquement par ce service.

L'espace extérieur de méditation et de recueillement doit avoir un élément physique reconnaissable d'indication de la Mecque afin de permettre à toutes les religions de s'y pratiquer, il doit y être accessible et confortable pieds nus, et avec un point d'eau pour la purification en position assise et espace de rangement pour les chaussures et autres.

Le Garage Automobile il devra permettre la maintenance préventive et curative de la flotte automobile de la SODEPA constituée de SUV, de Pick-up, de Moto, de Camionnettes Frigorifiques, de Camion de Transport de bétail...

Le cocontractant sera tenu :

- de permettre, par la conception des lieux de travail, une évolution possible dans le temps de l'organisation interne sans remettre en cause les structures essentielles ;
- de proposer, pour les circulations verticales ou horizontales, tant des personnes que des biens de toutes sortes, solutions qui facilitent et simplifient les relations de travail. Les PMR doivent pouvoir accéder et sortir du bâtiment dans toutes les entrées.

3.2.3.2 Les exigences environnementales et techniques

Les dispositifs d'économie d'énergie passif sont à privilégier : les bureaux devront avoir une hauteur sous-plafond libre entre 3.2m et 4.2m, un niveau d'éclairement naturel de 200 lux minimum en moyenne, une possibilité d'aération naturelle adéquate et de circulation de l'air, afin de réduire l'impact sur l'environnement dû au recours à la climatisation active et à l'éclairage par les luminaires des pièces de façon systématique ;

La gestion de l'eau : elle devra s'intéresser aux aspects suivants :

- La récupération d'eaux pluviales pour injection dans les sanitaires et utilisation pour l'arrosage et/ou le nettoyage des locaux ;
- La garantie d'une économie d'eau potable pour alimentation sur l'énergie électrique en prévoyant une bache d'eau au sous-sol du bâtiment ;
- La mise en place d'un système de traitement innovant des eaux usées en prévoyant une microstation d'épuration et/ou une station de traitement biofil.

L'électrification : l'énergie solaire peut être utilisée pour l'éclairage (extérieures, de sécurité et issue de secours) et l'énergie électrique fournie par le concessionnaire ENEO peut être utilisée pour la majeure partie des consommations. Il devra être utilisé aussi :

- des gradateurs d'éclairage afin d'éviter une luminosité excessive, installer un éclairage à faible consommation d'énergie et à longue durée de vie ;
- des détecteurs de mouvements dans les endroits peu fréquentés (cuisine, toilettes, pièces de rangement, salles de serveurs...) et les bureaux fermés ;
- les capteurs de lumière du jour.

La ventilation, il sera nécessaire d'intégrer :

- La **ventilation naturelle ou hybride** qui utilisera des conduits, des entrées d'air et des débouchés similaires aux moteurs naturels.
- La ventilation par puits-canadien permettra le renouvellement de l'air dans les pièces de l'immeuble.
- La ventilation mécanique contrôlera et garantira un air frais à tout moment, même lorsque la température à l'extérieur est élevée.

La durabilité, la présence au tant que possible des végétaux et matériaux biosourcés afin de créer un écosystème à tous les niveaux de l'édifice afin de les permettre participer aux dispositifs passifs pour l'optimisation énergétique.

Un système de gestion optimisera le confort et économisera l'énergie en adaptant le fonctionnement des équipements techniques (chauffage, ventilation, éclairage naturel et artificiel, etc.) aux besoins. Un accent sera mis sur l'orientation et le volume du bâtiment afin de favoriser une aération naturelle et une optimisation des conditions du microclimat du site.

Les options techniques et technologiques (protections solaires, isolations, climatisation) seront retenues de manière à répondre aux conditions de confort intérieur suivant : température 22 à 24° C ; hygrométrie 50 à 55 % H.R. ; La consommation de papier : Une plateforme technologique devra permettre de communiquer fortement par voie électronique. Nous espérons réduire notre consommation réduite de papier, moins de déchets sont générés pour préserver un plus grand nombre d'arbres ; L'énergie : Une plateforme électronique avancée, devant nous permettre de tenir des réunions avec l'ensemble des unités opérationnelles sans avoir à se déplacer. A notre avis, l'adoption croissante des technologies pour communiquer et coordonner les projets au détriment des transports va contribuer à protéger notre environnement et augmenter les performances de l'entreprise.

3.2.3.3 Les exigences esthétiques

Le bâtiment doit pouvoir traduire autant que possible la diversité culturelle du Cameroun. Il importe de prévoir des jets d'eau, un aménagement paysager expressif, des formes généreuses du bâtiment symbolisant l'habitat, la ville, des éléments architectoniques symboles de la diversité culturelle camerounaise.

3.2.3.4 Les exigences économiques

Les choix techniques et technologiques doivent contribuer à une réduction des coûts de maintenance du bâtiment. L'utilisation des matériaux et équipements ayant une bonne durabilité, et une résistance à l'usage sera privilégiée. Une note sera exigée du maître d'œuvre et de l'entreprise sur les coûts de maintenance des équipements et des appareillages fournis. Le choix des équipements technologiques devra prendre en compte la flexibilité et la simplicité des tâches d'entretien.

3.2.3.5 Les exigences sécuritaires

Un accent particulier doit être accordé sur le dispositif de sécurité incendie du bâtiment (Système de détection et d'alarme, issue de secours, porte-coupe-feu, Robinet d'Incendie Armé, Extincteur, Hydrant, ...), de

vidéosurveillance et système de control centralisée, et prise en compte des normes de sécurités, et des postes de sécurité.

3.2.4 Les contraintes du projet

3.2.4.1 Contrainte du site

L'immeuble à concevoir dans le cadre du siège de la SODEPA sera du type R+6 à R+8 avec un sous-sol. L'Architecte tiendra compte du fait que le bâtiment de l'entrepôt frigorifique existant sera conservé. Il proposera alors dans sa conception l'intégration de ce bâtiment dans l'ensemble projeté, en utilisant ces espaces déjà disponibles. Une liaison devra être proposée entre l'existant et les bâtiments à concevoir.

4 CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Le Prestataire se chargera d'effectuer les études architecturales et techniques et produira à cet effet :

- Une étude d'Esquisse (ESQ) ;
- Un Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- Une étude environnementale et complémentaire ;
- Un Avant-projet Détaillé (APD) ;
- Un accompagnement pour dossier permis de construire (PC) ;
- Des Spécifications Techniques Détaillées et Projet d'Exécution des Ouvrages (S.T.D./P.E.O.) ;
- Un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et à la passation des Marché des travaux (ACT).

4.1 Esquisse et Avant-Projet Sommaire (APS)

L'établissement du dossier d'APS des pièces graphiques et écrites.

4.1.1 Des pièces écrites Esquisses et APS

- Le rapport topographique.
- Note de présentation des solutions architecturales et fonctionnelles envisagées et justification du parti architectural retenu ;
- Note de présentation des principes techniques retenus ;
- Note sur la compatibilité du projet avec l'enveloppe financière ;
- Comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission
- Une note présentant les conclusions du rapport des analyses et des études géotechniques ;
- Une note d'au moins dix pages expliquant :
 - (i) le parti architectural retenu ;
 - (ii) les relations fonctionnelles entre les espaces ;
 - (iii) le calcul du rapport surface hors œuvre /surface utile pour l'ensemble du programme,
 - (iv) un tableau mettant en évidence les surfaces utiles de chaque pièce par ensemble fonctionnel ;
 - (v) les principes d'utilisation et d'occupation des espaces ;
 - (vi) le choix des structures porteuses et spécialement des fondations ;
 - (vii) les options en matière d'éclairage, d'aération et de ventilation, de climatisation des bureaux ;
 - (viii) Notice explicative des dispositions et performances techniques passives proposées ;
 - (ix) les options en matière de revêtements des murs, des sols, des faux-plafonds ;
 - (x) les options en matière de menuiserie des portes, fenêtres, rangements ;
 - (xi) les choix en matière de protection des façades ;
 - (xii) Indication d'un délai global de réalisation de l'opération comprenant, le cas échéant, un phasage par tranches fonctionnelles ;

- (xiii) Le devis estimatif sommaire par corps d'états.
- Un rapport succinct de l'EIES ;
- La note sur la sécurité incendie, du control des accès, du système permettant le fonctionnement de la plateforme numérique et la vidéosurveillance ;
- Les notes de calcul qui doivent fixer clairement les hypothèses qui serviront de base de calcul à l'APD ;
- Comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales options prises à ce stade de la mission.

4.1.2 Des pièces graphique Esquisses et APS

- Le plan masse du terrain ;
- Les plans topographiques (levées et courbes de niveaux sur l'ensemble du site) ;
- Les plans des réseaux VRD existants ;
- Les plans des ouvrages existants et autres contraintes du site (mairie, ENEO, CAMWATER, CAMTEL, etc.) ;
- le plan masse du projet échelle 1/200 (0,5 cm/m) ;
- 6 perspectives couleurs du projet ;
- La vue principale du projet ;
- Les vues mettant en relief les différentes composantes du projet ;
- L'ensemble ci-après à l'échelle 1/100 (1 cm/m) ,
 - Une coupe perpendiculaire (longitudinale)
 - Une coupe parallèle (transversale)
 - Une coupe du terrain avec l'implantation du/des bâtiment(s)
 - Les plans aménagés et cotés des différents niveaux.
- Les plans schématiques des réseaux VRD ;
- Les principes de solutions proposées pour l'éclairage, la climatisation et la ventilation ;
- Le principe d'alimentation eau potable et d'évacuation des eaux usées et des eaux pluviales ;
- Le principe d'isolation acoustique, thermique et d'éclairagisme
- Une maquette numérique complète du projet BIM via Autodesk Revit 2025 en fichier .RVT suivant LOD 200 (Level of Development) LOI 200 (Level of Information) LOIN 200 (Level of Information Needed).

4.2 Avant-Projet Détaillé (APD)

Les recherches et études, sur la base d'une solution d'ensemble retenue de l'Avant-Projet Sommaire approuvée par le Maître d'Ouvrage, ont pour but l'approfondissement de la solution d'ensemble au niveau des ouvrages considérés.

La présentation des choix architecturaux et techniques ainsi que l'établissement d'une estimation détaillée des dépenses d'exécution. Elles portent sur :

- L'interprétation des données recueillies, l'appréciation des règlements en vigueur ;
- Les principes de construction ;
- Les dispositions générales et les principes d'équipement en fonction des besoins d'exploitation ;
- La nature et la qualité des matériaux et matériels à employer qui feront l'objet d'une mise au point élaborée par les concepteurs en liaison avec l'ingénieur du marché compte tenu des standards d'occupation et d'utilisation à obtenir ;
- Les modalités générales et les délais d'exécution.

Le dossier d'Avant-Projet Détaillé comprend trois parties :

4.2.1 Un mémoire APD

Il a un caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif consacré à :

- L'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires, des servitudes et de l'application qui en est faite ;
- La justification des types d'ouvrages préconisés, en particulier par un exposé et une étude comparative des différents types d'ouvrages raisonnablement envisageable dans le cadre de la solution d'ensemble retenue, le cas échéant, des variantes susceptibles d'être admises ;
- la description des ouvrages et de leurs principaux composants de construction dans la mesure où c'est nécessaire pour la compréhension des plans et en tout état de cause pour expliquer les modes de construction ainsi que l'adéquation aux standards d'occupation et d'utilisation ;
- l'indication des dates souhaitables et délais normaux d'exécution et d'utilisation ;
- l'indication des lots techniquement homogènes qui donneront lieu chacun à une spécification particulière ;
- l'indication des bases d'évaluation détaillée des dépenses afférentes à l'exécution et de l'incertitude qui y est attachée ;
- les facilités d'accès des personnes handicapées aux différents niveaux de l'immeuble.

4.2.2 Un dossier technique des ouvrages, comprenant :

4.2.2.1 Les pièces graphiques APD

- Les plans d'ensemble : vues en plan, coupes, façades, élévations et profils aux échelles 1/100^e et 1/50^e représentant les ouvrages dans leur connaissance et définition leur adaptation au terrain, avec l'indication des surfaces offertes et en regard des surfaces demandées dans le programme ;
- Les plans et schémas de principe des principaux équipements ;
- Les plans des éléments répétitifs à l'échelle 1/20^e (5 cm/m) ;
- Les plans généraux (plan de masse, plans des VRD, etc, aux échelles 1/100^e (1 cm/m) et/ou 1/200^e (0,5 cm/m) ;
- Les coupes de principe présentant les différents niveaux et l'ancrage des fondations ;
- Les plans des réseaux VRD (le plan d'assainissement, le plan du réseau d'eau, les plans d'électricité, du réseau téléphonique et d'éclairage public, une proposition du plan de raccordement des réseaux proposés aux réseaux publics) ;
Les plans de voirie à l'échelle 1/200^e avec des profils ;
- Les plans de structure : fondations et superstructure ;
- Plans détaillés de structure (coffrage) avec leurs nomenclatures, détails de construction, notes de calcul et justificatifs ;
- Climatisation et ventilation forcée, calculs et justificatifs ;
- Electricité et téléphone, signalisation et installation phonique, système d'appel, implantation des points lumineux, du téléphone et des circuits sur les plans architecturaux, les tableaux coupe-circuits ;
- Une proposition des équipements technologiques ;
- Plans au niveau des détails d'exécution, s'il y a lieu, calculs et justificatifs ;

- Plomberie, tracé des réseaux sur le plan à l'échelle 1/50^e et, détails à l'échelle de 1/20^e ou 1/10^e, repérage des chutes et colonnes sur les plans d'exécution architecturaux, spécifications concernant les ouvrages particuliers avec calculs et justificatifs ;
- Une maquette numérique complète du projet BIM via Autodesk Revit 2025 en fichier .RVT suivant LOD 300 (Level of Development) LOI 300 (Level of Information) LOIN 300 (Level of Information Needed).

4.2.2.2 Les pièces écrites APD

Le rapport de sondage géotechnique du site ;

Les notes techniques et de calcul dont l'établissement précède et commande celui des plans d'exécutions ;

Le devis descriptif des lots architecturaux et technologiques, qui sera établi lot par lot et en fonction des articles portés au devis quantitatif. Chaque article sera décrit dans le détail tant sur la mise en œuvre que sur la qualité exigée et les méthodes de contrôle, ainsi que le descriptif de position. Pour les équipements techniques, les marques ou références devront être précisées ;

Le devis quantitatif et estimatif des travaux.

A ce stade APD, le prestataire tiendra compte de toutes les remarques et observations émises lors de l'approbation de l'APS qui seront rassemblées dans un dossier à caractère d'annexe à l'APD.

4.2.3 Le Dossier du Permis de construire

Le prestataire devra constituer et déposer au chef de service du marché, à partir du dossier de l'APD approuvé, un dossier de demande de permis de construire.

4.3 Spécification Technique Détaillées et Projet d'Exécution des Ouvrages (S.T.D./P.E.O.)

Les études ont pour but essentiel la détermination dans tous leurs détails des dispositions architecturales des ouvrages et la spécification des lots architecturaux et techniques qui pourront être exécutés chacun par un spécialiste. Elles portent sur :

- Les caractéristiques fonctionnelles, dimensionnelles et de positionnement de tous les ouvrages détaillés ;
- Le choix des matériaux et des équipements en liaison avec l'ingénieur du marché ;
- La constitution du groupement d'éléments techniquement homogènes du point de vue de leur mise en œuvre ;
- L'analyse des jonctions entre groupements de façon à pouvoir en attribuer la responsabilité sans équivoque ;
- Le planning général des travaux ;
- Une maquette numérique complète du projet BIM via Autodesk Revit 2025 en fichier .RVT suivant LOD 400 (Level of Development) LOI 400 (Level of Information) LOIN 400 (Level of Information Needed) ;
- Tous les documents nécessaires à la certification des études EDGE by IFC World Bank.

4.3.1 Etablissements des spécifications Techniques détaillées (S.T.D.)

Elles comportent :

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

- Le devis quantitatif ou “ avant métré ”

4.3.2 Etablissement du dossier technique d'exécution des ouvrages (P.E.O.)

Il comporte :

- Les plans d'exécution des ouvrages proprement dits accompagnés de leur nomenclature et d'éventuelles instructions techniques, ces plans définissent sans ambiguïté, concurremment avec les spécifications techniques détaillées, les travaux des divers corps d'état : plafonds, étagères, planchers, éclairage, charpentes, traitements acoustiques et techniques, finitions et décorations, divers, etc. ;
- Les plans de détails et spécifications concernant le système de traitement des eaux usées et des eaux vannes ;
- Les plans de structure : fondations et superstructure ;
- Plans détaillés de structure (coffrage et ferrailage) avec leurs nomenclatures, détails de construction, note de calcul et justificatifs ;
- Climatisation et ventilation forcée ; calculs et justificatifs ;
- Electricité et téléphone, signalisation et installation phonique, système d'appel, implantation des points lumineux, du téléphone et des circuits sur les plans architecturaux, les tableaux coupe-circuit ;
- Plans au niveau des détails d'exécutions, s'il y a lieu, calculs et justificatifs ;
- Plomberie, tracé des réseaux sur le plan à l'échelle de 1/50 et détails à l'échelle de 1/20 ou 1/10, repérage des chutes et colonnes sur les plans d'exécution architecturaux, spécifications concernant les ouvrages particulières avec calculs et justificatifs ;
- Plans définitifs d'exécution pour les plates-formes, coupes sur profils en long et en travers des voies, détails des réseaux d'assainissement avec dimensionnement des canalisations ;
- Les plans détaillés des réseaux de climatisation
- Les plans d'électricité et de téléphone, y compris la signalisation ;
- Les plans des équipements technologiques et détails d'exécution ;
- Les plans de plomberie sanitaire

4.4 Elaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et Assistance à la passation des Contrats et marchés de Travaux (ACT)

- 1) Proposition au Maître d'Ouvrage concernant les modalités de la consultation des entreprises.
- 2) Établissement, d'un dossier qui contient les pièces à caractère technique extraites du dossier PEO qui serviront de base au marché :
 - Les plans, dessins, notes de calculs, résultats de sondages ou autres pièces constitutives du marché, engageant ainsi la responsabilité du maître d'œuvre ;
 - Le devis descriptif TCE (Tous Corps d'Etat) ;
 - Le devis quantitatif (DQ) ;
 - Le bordereau des prix unitaires (BDU) conforme au devis quantitatif ;
 - Le Cahier de Clause Technique Particulières (CCTP).

5 CALENDRIER

Cette mission est sur une période de trois (03) mois. Elle se décline en plusieurs sous missions conformément au tableau dans les rapports à produire.

6 PROFIL DU PRESTATAIRE

Le Prestataire sera chargé de mener les études, objet de ce projet. Le personnel d'encadrement sera composé notamment de :

Experts	Nombre	Poste	Qualifications minimales requises
Architecte	01	Chef de mission	Bac+5, 20 ans d'expérience avec 05 références similaires.
Architecte	01	Expert	Bac+5, 7 ans d'expérience avec 03 références similaires.
Architecte junior	02	Expert	Bac+5, 5 ans d'expérience avec 01 références similaires.
Ingénieur de Génie Civil Senior	01	Expert	Bac+5, 15 ans d'expérience avec 05 références similaires.
Ingénieur de Génie Civil Junior	01	Expert	Bac+5, 7 ans d'expérience avec 03 références similaires.
Ingénieur de génie-électrique	01	Expert	Bac+5, 5 ans d'expérience avec 03 références similaires.
Ingénieur de Eau et Assainissement	01	Expert	Bac+5, 5 ans d'expérience avec 03 références similaires.
Ingénieur en Environnement	01	Expert	Bac+5, 5 ans d'expérience avec 02 références similaires.
Ingénieur Génie civil : Option Géotechnique	01	Expert	Bac+5, 5 ans d'expérience avec 02 références similaires.
Topographe ou Géomètre	01	Expert	Bac+2, 5 ans d'expérience avec 02 références similaires.
BIM Manager : Architecte	01	Personnel d'appui	R.A.S
Expert EDGE	01	Personnel d'appui	R.A.S

Le cocontractant devra être installé au Cameroun.

7 PAIEMENT DE LA PRESTATION

Tous les rapports produits par le cocontractant seront chronologiquement transmis au point focal pour être validés par le Comité Ad hoc de Suivi et de recette technique.

Les paiements des prestations pourront se faire de la façon suivante :

- Validation de l'ESQ et de l'APS : 30% du montant du marché ;
- Validation de l'APD : 35% du montant du marché ;

- Validation des Spécifications Techniques Détaillées, Projet d'Exécution des Ouvrages et Dossier de Consultation des Entreprises (S.T.D./P.E.O/D.C.E) : 30% du montant du marché ;
- Assistance à la passation des Marchés des travaux (ACT) : 5% du montant du marché.

8 RAPPORT A PRODUIRE

N°	Objectifs	Délai de remise	Nombre d'exemplaires à déposer
0	Rapport Plan d'Action	01 semaines	6 exemplaires sur support papier et 01 exemplaire sur support électronique (5 Clés USB)
1	Esquisses (ESQ)_ Avant-Projet Sommaire (APS)	03 semaines	6 exemplaires sur support papier et 01 exemplaire sur support électronique (5 Clés USB)
2	Avant-Projet Détaillé (APD)	05 semaines	6 exemplaires sur support papier et 01 exemplaire sur support électronique (5 Clés USB)
3	Spécifications Techniques Détaillées et Projet d'Exécution des Ouvrages (S.T.D/P.E.O)	04 semaines	6 exemplaires sur support papier et 01 exemplaire sur support électronique (5 Clés USB)
4	Assistance à la passation des Marchés des travaux (ACT)	01 semaines	6 exemplaires sur support papier et 01 exemplaire sur support électronique (CD, ou Clé USB)

Il est à noter que :

- Chacun des documents ci-dessus énumérés, est attendus du prestataire et devra être transmis à l'Ingénieur du marché pour validation;
- Au terme de chaque étape, le Prestataire remettra à la SODEPA le contenu et les conclusions de l'étude aussi bien sur support papier que sur support électronique reproductible au nombre indiqué dans le tableau ci-dessus ;
- Tous les fichiers comprenant les différents éléments des rapports (textes au format WORD, tableurs EXCELL, schémas et plans au format .REVIT.IFC .DXF.DWG .PDF.PNG et photographies en format compressé compatible avec les normes seront jointes au rapport sur les clés USB) ;

Les délais d'approbation des rapports de chacune des phases par le Maître d'Ouvrage est de sept (07) jours.

PIÈCE N°6.

PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF :

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

6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et
titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : <i>(mois/année)</i>	Date d'achèvement : <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 prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

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

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

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

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

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

1. Personnel technique/de gestion

No m	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

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

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

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

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

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/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) ¹													Total personnel/mois			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrai n ²	Total	
Personnel																				
1				[Siège]																
				[Terrain]																
2																				
														Total partiel						
														Total						

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : *(Représentant
habilité)* Nom : _ Titre :

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

² Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

**PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX
TYPES**

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

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

7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du

Candidat :

Adresse :

7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

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

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

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

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.
Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :
 - a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
 - b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
 - c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
 - d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
 - e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
 - f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
 - g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux. A.
Frais généraux de la prestation

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

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Paix–Travail–Patrie

Peace-Work-Fatherland

[Indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué]

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 Délégué: *[indiquer le nom et son adresse complète]*

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

B.P:

_____, Tel _____ Fax: _____
N° Contribuable: ____ RIB : _____ N° R.C:

OBJET :

LIEU :
Région.....

DELAID’EXECUTION :(.....)mois

MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE

SIGNE LE

NOTIFIE LE

ENREGISTRE 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.....

DELAID'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 Délégué]

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

PIÈCE N°9.

**MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR
LES SOUMISSIONNAIRES**

TABLE DES MODELES

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission.

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n°5 : Modèle de fiches de présentation du matériel

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

A *[indiquer le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué et son adresse]*, « le Maître d’Ouvrage 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]*, cidessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, s’obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d’Appel d’Offres; ou Si le soumissionnaire, s’étant vu notifier l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

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

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

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

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

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

[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N°

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

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

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

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

Nous,
..... [nom et adresse de banque],
représentée par
..... [noms des signataires],

ci-dessous désignée «l'organisme financier», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement
ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

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

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

Banque: référence, adresse.....

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

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

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

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

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

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

[signature de la banque]

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

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

PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accordcadre ;
 - 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 soustraitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

- 2.4) 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 personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'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'accordcadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

**PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL**

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

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

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

_____ En date du _____

**PIÈCE N°12. VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES
ETUDES PREALABLES**

ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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

2. Si oui la joindre et indiquer :

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

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

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

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du 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**

I- BANQUES

1. Access Bank Cameroon, BP 6 000, Yaoundé;
2. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP: 11 834 Yaoundé;
3. Banco Naçional de Guinea Eçuatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933 Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 600 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ;
8. Citi Bank Cameroun (CITIGROUP), BP: 4 571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), BP: 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique -Bank (CCA-BANK), P.O Box 30 388, Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582 Douala;
12. La Régionale Bank.
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), BP: 6 578 Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 4042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP: 1 784 Douala;
17. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), BP: 15 569 Douala;
18. United Bank for Africa (UBA), BP: 2 088 Douala;

II- Compagnies d'assurances

1. Activa Assurances, BP: 12 970 Douala;
2. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) SA, BP : 15 584 Douala ;
3. Atlantique Assurances, Cameroun IARDT, BP 3 073, Douala ;
4. Chanas Assurances, BP : 109 Douala ;
5. CPA S.A, BP 54, Douala ;
6. NSIA Assurances, 2759 Douala ;
7. PRO ASSUR S.A, BP : 5963 Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance S.A, BP 2328 Douala;
9. Royal Onyx Insurance ; BP 2328 Douala.
10. SAAR S.A, BP 1011, Douala ;
11. SANLAM Assurances Cameroon, BP 12 125 Douala ;
12. Zenithe Insurance, BP: 1130 Yaoundé.