

AGENCE DE REGULATION DU SECTEUR DE L'ELECTRICITE

MAÎTRE D'OUVRAGE :

DIRECTEUR GENERAL – ARSEL

AUTORITÉ CONTRACTANTE :

DIRECTEUR GENERAL - ARSEL

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS :

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

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

**N° ____/AONO/ARSEL/DG/CIPM/SIGAMP/2025 DU ____/____/2025
POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE POUR DE
L'ELABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION RELATIF A
L'AUDIT DES COUTS DE DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION DE
L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE NACHTIGAL (NHPC)**

FINANCEMENT

BUDGET ARSEL

IMPUTATION

Ligne budgétaire : _____

SOMMAIRE

PIECE N° 00 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER3

PIECE N° 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AONON)4

PIECE N° 02 : RÉGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)13

PIECE N° 03 : RÉGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)23

PIECE N° 04 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)31

PIECE N° 05 : LES TERMES DE REFERENCE (TDR)42

PIECE N° 06 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)48

PIECE N° 07 : LA PROPOSITION FINANCIÈRE (TABLEAUX TYPES)60

PIECE N° 08: MODÈLE DE MARCHÉ70

PIECE N° 09 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE75

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES81

PIECE N° 12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS
PUBLICS86

PIÈCE N° 00 : LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER
(Non Applicable)

PIÈCE N° 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
(AAONO)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° 5 /AONO/ARSEL/DG/CIPM/SIGAMP/2025 DU 12 /09/2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE POUR DE L'ELABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION RELATIF A L'AUDIT DES COUTS DE DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE NACHTIGAL (NHPC) FINANCEMENT : BUDGET, EXERCICE 2025

1. Objet de l'Appel d'Offres.

Dans le cadre de l'exécution du journal des marchés publics, le Directeur Général de l'ARSEL, lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence, pour le recrutement d'un bureau d'étude pour l'élaboration du dossier de consultation relatif à l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal (NHPC).

2. Consistance des travaux.

Les prestations comprennent notamment :

1. La collecte générale des données disponibles en rapport avec la mission et Définition de l'approche générale d'audit des coûts de développement et de construction de Nachtigal.
2. L'identification des points clés de l'audit et des sujets majeurs, puis organisation générale de l'audit.
3. La Détermination de l'équipe type pour l'appui au Régulateur dans la conduite de l'audit et le coût estimatif global.
4. Le montage du Dossier complet de consultation pour le recrutement d'un Consultant en appui au régulateur pour l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal.

3. Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de la mission du présent Appel d'Offres est de **quarante-cinq (45) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. Allotissement (sans objet).

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la présente prestation est de **Quarante millions (40.000.000) francs CFA TTC**.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises camerounaises justifiant des capacités techniques et financières et expériences requises pour la réalisation des prestations.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par le budget de l'ARSEL, exercice 2025.

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission timbrée au tarif en vigueur assorti d'un récépissé de consignation de la CDEC, acquitté à la

main, délivré par un organisme ou institution financière agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO d'un montant égal à **Huit cent mille (800 000) francs CFA**, d'une validité de trente (30) jours, au-delà de la date limite de validité des offres.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres:

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au service en charge des Marchés, à la Direction Générale de l'ARSEL, quartier Bastos, face super marché DOVV, BP 6064 Yaoundé, Téléphone : (+237) 222 211 012 / 222 211 013, Fax : (+237) 222 211 014 email ledoua@arsel-cm.org dès publication du présent avis. Il peut également être consulté en ligne sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm). Au niveau de plateforme COLEPS du MINMAP (<https://www.marchespublics.cm>).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres:

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables au service en charge des Marchés, à la Direction Générale de l'ARSEL, quartier Bastos, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **Soixante mille (60.000) francs CFA** dans l'un des comptes suivants ouverts au nom de l'ARMP dans les livres de la BICEC sous les numéros 33598860001/94 à Yaoundé et 33598860001/39 à Douala – Bonanjo ou dans les agences de tous les chefs-lieux de Région et celles des villes de Limbé et Dschang, au titre des frais de dossiers.

12. Remise des offres

Les offres rédigées en français ou en anglais devront être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **02/10/2025** à 13h00, heure locale. Une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Nb : Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

En plus de la copie de sauvegarde des offres enregistrée, une offre financière témoin scellée (cf. article 92 (8) du code des marchés, pour conservation à l'ARMP) sera transmise sous pli scellé contre décharge et devra porter la mention suivante :

OFFRE TEMOIN

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE
N° ___/AONO/ARSEL/CIPM/SIGAMP/2025 DU ___/___/2025
POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE POUR DE L'ELABORATION DU
DOSSIER DE CONSULTATION RELATIF A L'AUDIT DES COUTS DE
DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION DE L'AMENAGEMENT
HYDROELECTRIQUE DE NACHTIGAL (NHPC)»

Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné .

13. Recevabilité des offres

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 une autorité compétente (Préfet, Sous-préfet, ...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

14.Ouverture des plis

L'ouverture des plis, qui se fera en **deux temps**. L'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un **premier temps**, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise de quatre-vingt (80) points sur cent (100).

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **02/10/2025** à **14** heures locale par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM), à la salle de conférence de l'ARSEL. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

15.Critères d'évaluation

a. Critères éliminatoires:

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

Il s'agit notamment :

- absence d'une pièce administrative non régularisée dans un délai de 48 heures ;
- absence ou non-conformité de la caution de soumission accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC) à l'ouverture des plis ;
- Présence dans l'offre administrative ou technique des éléments donnant des indications sur l'offre financière ;
- absence de l'offre financière témoin ;
- fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- absence d'attestation de non-abandon de marché public signée sur l'honneur ;
- note technique inférieure à 80 points sur 100.

b. Critères essentiels:

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur :

- ✓ Présentation général de l'offre.
- ✓ Références du soumissionnaire.
- ✓ Capacité financière de l'Entreprise.
- ✓ Qualification et expériences du personnel affecté à la mission.
- ✓ Compréhension de la mission et présentation de la méthodologie et de l'organisation du travail.
- ✓ Suggestions du Consultant.
- ✓ Moyens matériels et logistiques.

Le nombre de points attribués pour chaque critère est le suivant :

N°	Critères	Note Maximum
1	Présentation générale de l'Offre.	03 pts
2	Références du soumissionnaire.	10 pts
3	Capacité financière	02 pts
4	Qualification et expérience du personnel affecté à la mission.	50 pts
5	Compréhension de la mission et présentation de la méthodologie, du chronogramme et de l'organisation du travail.	15 pts
6	Suggestions du consultant.	14 pts
7	Moyen matériels et logistiques	06 pts
TOTAL		100 Pts

N.B : Seules les offres techniquement acceptables (Note technique supérieure ou égale à 80% seront retenues pour l'évaluation financière).

16.Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection du mieux disant, de la combinaison du score technique et financier le plus élevé, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

A l'issue des évaluations techniques et financières, il sera calculé une note générale (technico-financière) comme suit :

$$- NG = 0.8 \times NT + 0.2 \times NF$$

Où :

- NG : note générale
- NT : Note Technique
- NF : Note financière

Avec $NF = 100 \times (MMd) / (M/S)$

- MMd : Montant évalué du moins disant
- MS : Montant évalué du soumissionnaire.

17. Attribution

Au terme des différentes délibérations, le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre conforme, administrativement, techniquement et financièrement, et évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée sera déclarée attributaire.

18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de trente (30) jours à compter de la date limite de remise de ces dernières.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux jours et heures ouvrables au Service des Marchés de l'ARSEL, sis quartier Bastos, Rue Joseph Mballa Eloumden (1.777), BP 6064 Yaoundé, Téléphone: (+237) 222 211 011 ; email : ledoua@arsel-cm.org et auprès des services en charge des Marchés de l'ARSEL ; Ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

20. Dénonciation

Corruption ou mauvaises pratiques « pour tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques » bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivant : 673 20 57 25/699 37 07 48 ou contacter la CONAC au numéro vert 1517 (appel gratuit) ou par WhatsApp au +237 658 262 682.

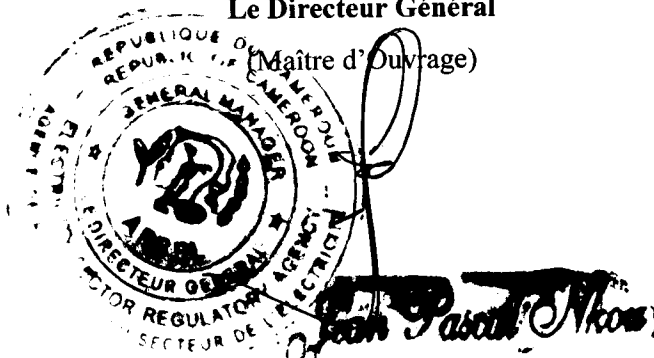
Yaoundé, Le 12 SEPT 2025

Ampliations :

- MINMAP/Ydé
- ARMP (Pour publication)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)

Le Directeur Général

(Maître d'Ouvrage)



INTERNAL PROCUREMENT COMMISSION

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDER NOTICE IN EMERGENCY PROCEDURE N° 05 / ONTNP/ESRA /DG/ITB/SIGAMP/2025 OF 12/09/2025 FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTING FIRM FOR THE PREPARATION OF THE CONSULTATION FILE RELATED TO THE AUDIT OF DEVELOPMENT AND CONSTRUCTION COSTS OF THE NACHTIGAL HYDROELECTRIC DEVELOPMENT (NHPC) FINANCING: BUDGET, FISCAL YEAR 2025

1. Subject of the invitation to tender:

As part of the execution of the public procurement journal, the Director General of ARSEL is launching an Open National Call for Tenders under emergency procedure, for the recruitment of a consulting firm for the preparation of the consultation file related to the audit of the development and construction costs of the Nachtigal hydroelectric facility (NHPC).

2. Consistency of Works

The services include in particular:

1. The general collection of available data related to the mission and Definition of the general approach to auditing the development and construction costs of Nachtigal.
2. The identification of key audit points and major subjects, then the general organization of the audit.
3. The determination of the typical team to support the Regulator in conducting the audit and the overall estimated cost.
4. The preparation of the complete consultation file for the recruitment of a Consultant to support the regulator in auditing the development and construction costs of the Nachtigal hydroelectric facility.

3. Execution deadline

The maximum timeframe provided by the Contracting Authority for the completion of the mission of this Call for Tenders is forty-five (45) days from the date of notification of the service order to commence the services.

4. Allotment (not applicable)

5. Estimated cost

The estimated cost of this benefit is **forty millions (40.000.000)** CFA francs, inclusive of tax.

6. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is open to Cameroonian companies demonstrating the technical and financial capacities and experiences required for the performance of the services.

7. Financing

The works, subject of this Invitation to Tender, are financed by the budget of ARSEL, financial year 2025.

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is the online method.

9. Bid bond

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents a bid bond stamped at the current rate accompanied by a deposit receipt from the Deposits and Consignments Fund (DCF), manually paid, issued by an organization or financial institution approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is included in document 12 of the bidding documents in an amount equal to Eight hundred thousand (800,000) CFA francs, valid for thirty (30) days beyond the deadline for offer validity.

10. Consultation of Tender File

The file may be consulted during working hours at the ARSEL market pool, located at BASTOS, P.O. BP 6064 Yaoundé, Téléphone: (+237) 222 211 012 / 222 211 013, Fax: (+237) 222 211 014 email

ledoua@arsel-cm.org from the publication of this notice. It can also be consulted online on the ARMP website (www.arpmp.cm). At the COLEPS platform of MINMAP (https://www.marchespublics.cm).

11. Acquisition of Tender File

The Tender File can be obtained during business hours at the ARSEL market pool, located at BASTOS, P.O. Box 6064 Yaoundé, Phone number: 222 21 10 11, fax: 222 21 10 14 from the publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of **Sixty hundred (60.000)** CFA francs payable at any of the following account under the name of ARMP in the BICEC booklet: 33598860001/94 in Yaoundé, and 33598860001/39 at Douala-Bonanjo or in the agencies of all the regional capitals and those of the cities of Limbé and Dschang, as application fees

12. Submission of tenders

Offers written in French or English must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 7/2025 at 1:00 PM, local time. A backup copy of the offers recorded on a USB drive or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy," in addition to the above-mentioned information within the specified deadlines.

Note: File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents that will pass thru the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats are as follows:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

The candidate will ensure to use compression software to potentially reduce the size of the files to be transmitted.

In addition to the backup copy of the registered offers, a sealed financial witness offer (cf. article 92 (8) of the procurement code, for conservation at ARMP) will be transmitted in a sealed envelope against receipt and must bear the following mention:

WITNESS OFFER

"OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS IN EMERGENCY PROCEDURE

No. ___/AONO/ARSEL/CIPM/SIGAMP/2025 OF ___/___/2025 FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTING FIRM FOR THE PREPARATION OF THE CONSULTATION FILE RELATED TO THE AUDIT OF DEVELOPMENT AND CONSTRUCTION COSTS OF THE NACHTIGAL HYDROELECTRIC DEVELOPMENT (NHPC)"

The failure to present this sample offer results in the inadmissibility of the concerned candidate's offer.

13. Admissibility of offers

In the event of rejection, the administrative documents required must be produced in original or certified copies by the issuing department or a competent authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer ...), in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Appeal d 'offers.

They must be dated less than three (03) months before the original date for submission of tenders or have been established after the date of signature of the Notice of Invitation to Tender.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Bidding Document shall be declared inadmissible. Notably the absence of the bid bond issued by a bank of first order approved by the changed Ministry of Finances.

14. Opening of bids

The opening of the bids, which will take place in two stages, will initially open administrative and technical offers, followed in a second step by financial offers from tenderers who have obtained the minimum technical score of eighty (80) points out of a hundred (100).

The opening of administrative documents and technical tenders will take place on 08th / 10 /2025_ at 2.00 PM hours, local time by the Internal Tender Board (CIPM), in the meeting room of ARSEL.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

15. Evaluation Criteria

a. Eliminary criteria:

The elimination criteria set the minimum conditions to be admitted for evaluation according to the essential criteria Failure to comply with these criteria will lead to the rejection of the tender offer. These include :

- absence of an administrative document not regulated within 48 hours;
- absence or non-compliance of the bid bond accompanied by a deposit receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (DCF) at the opening of the bids;
- presence in the administrative or technical offer of elements giving indications on the financial offer ;
- absence of the witness financial offer;
- false statement or falsified document ;
- omission in the financial offer of a quantified unit price;
- absence of certificate of non-abandonment of public contract signed on honor;
- Technical score lower than 80 points out of 100.

b. Essential criteria :

The criteria for the qualification of the candidates will be indicative of:

- ✓ General presentation of the offer.
- ✓ References of the bidder.
- ✓ Financial capacity of the Company.
- ✓ Qualifications and experiences of the personnel assigned to the mission.
- ✓ Understanding of the mission and presentation of the methodology and work organization.
- ✓ Consultant's suggestions.
- ✓ Material and logistical resources.

The number of points awarded for each criterion is as follows:

N°	Critères	Note Maximum
1	General presentation of the offer.	03 pts
2	References of the bidder.	10 pts
3	Financial capacity of the Company.	02 pts
4	Qualifications and experiences of the personnel assigned to the mission.	50 pts
5	Understanding of the mission and presentation of the methodology and work organization	15 pts
6	Consultant's suggestions	14 pts
7	Material and logistical resources.	06 pts
	TOTAL	100 Pts

NB: Only technically acceptable offers (Technical Note greater than or equal to 80% will be retained for the financial evaluation)

16. Selection method of consultant

The bids are ranked according to their technical score (St) and financial (Sf) after introduction of weights. The candidate with the technical and financial highest combined score will be invited for negotiations. The result will be evaluated as follow:

$$NF = 0,8S(f) + 0,2S(t)$$

With:

- NF= Final result;
- St= technical score;
- Sf= financial score.

with $Sf = 100 * (MMd) / (M/S)$

- MMd : Amount assessed the lowest bidder
- MS : Amount of evaluated bidder

17. Award:

At the end of the various deliberations, the Contracting Authority will award the Contract to the bidder who has submitted the compliant offer, administratively, technically, and financially, and evaluated as the most advantageous, that is, the one with the highest overall score will be declared the awardee.

18. Validity of offers.

Bidders will remain committed to their offers for thirty (30) days, from the deadline set for the submission of tenders.

19. Complementary information.

Complementary information may be obtained during working hours from the service in charge of the Award of Public Contracts of the ARSEL, based in Bastos district, Rue Joseph Mballa Eloumden (1.777), BP 6064 Yaoundé, Telephone: (+237) 222 211 011; email: ledoua@arsel-cm.org and from the departments in charge of the Markets of ARSEL; or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

20. Disclosure

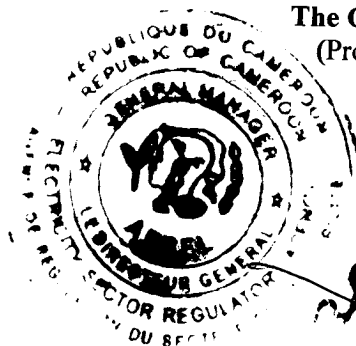
Corruption or malpractice "for attempted corruption or malpractice" please call MINMAP or send a text message to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48 or contact CONAC at the toll-free number 1517 (free call) or via WhatsApp at +237 658 262 682

Copy :

- MINMAP-CE
- ARMP- CE
- CHAIMAN-ITB
- NOTICE BOARD

Yaoundé the 12 SEPT 2025

The General Manager
(Project Owner)



San Pasoul Nkomo

**PIÈCE N°02 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL
D'OFFRES (RGAO)**

TABLE DES MATIERES

1.	Introduction.....	
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....	
3.	Etablissement des propositions	
	Proposition technique	
	Proposition financière	
4.	Soumission, réception et Ouverture des propositions.....	
5.	Evaluation des propositions	
	Généralités.....	
	Evaluation des Propositions techniques	
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours.....	
6.	Négociations.....	
7.	Attribution du Contrat.....	
8.	Publication des résultats d'attribution et recours.....	
9.	Confidentialité.....	
10.	Signature du marché.....	
11.	Cautionnement définitif.....	

1. INTRODUCTION

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats ceux ayant concourus, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à 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. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant la phase suivante.

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 représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats 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 intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les documents nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.

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 tenu par aucune des propositions qui lui auront été soumises.

1.7. 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.

1.7.1. 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 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.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 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.

1.8. 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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre 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 en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejeter à une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. 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).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS

2.1. Les candidats invités à soumissionneront jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et en voie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. À tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de préqualification des candidats, et l'Ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés

publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'Ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la(les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

3.2. 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.

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 co-entreprise 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, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de co-entreprise (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 fait par le Candidat;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou continue d'entretenir avec lui 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.

3.3. 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;

3.4. 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 5B). Pour chaque mission, 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 à fournir par le Maître d'Ouvrage (Tableau 5C);
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 5D);
- 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 5E);
- v. Des *curricula vitae* récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5F). 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 5E et 5G);
- 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.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

- 3.6. 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.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. 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. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage 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

4. SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son

habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. 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 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".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas:
 - i. à signer le marché, ou
 - ii. à fournir le cautionnement définitif requis.

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été Restreinte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont Restreints par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance de l'Ouverture des propositions financières.

5. EVALUATION DES PROPOSITIONS

Généralités

5.1. 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.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. 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.

5.4. 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 technique requise, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées en l'état sur demande. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu de l'Ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont Restreintes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'Ouverture des Propositions financières. Le président de la commission dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'Ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'Ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. 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 en francs CFA. Les couts de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la mieux disante (Fm) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers (SF) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (ST) et financier (SF) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière; 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 invité à des négociations.

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. NEGOCIATIONS

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces

négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. 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 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 intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. 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. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage 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 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, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.1. Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité contractante attribue et publie les résultats.

7.2. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS

8.1 L'Autorité contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. 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.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et

au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. CONFIDENTIALITE

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. SIGNATURE DU MARCHE

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché n'est plus transmis à la Commission de Passation des Marchés Publics, sauf en cas de gré à gré.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

PIÈCE N° 03 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)

CLAUSES DU RGAO	DONNÉES PARTICULIÈRES
1.1.	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Directeur Général de l'ARSEL.</p> <p>Mode de sélection : Qualité et le Coût (Mieux-Disant)</p> <p>Le consultant sera choisi par la méthode de sélection de la combinaison du score technique et financier le plus élevé, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres.</p> <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° ____/AONO/ARSEL/DG/CIPM/SIGAMP/2025 DU ____/____/2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE POUR DE L'ELABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION RELATIF A L'AUDIT DES COUTS DE DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE NACHTIGAL (NHPC) FINANCEMENT : BUDGET, EXERCICE 2025</p>
1.2.	<p>Nom, Objectif et description de la mission: la prestation a pour principale objectifs le recrutement d'un bureau d'étude pour de l'élaboration du dossier de consultation relatif a l'audit des couts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal (NHPC).</p> <p>Le délai prévisionnel de la mission est de 45 jours.</p>
1.3.	<p>La mission comporte trois livrable avec validation à la fin de chaque livrable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1^{ère} livrable : Rapport de démarrage (08 exemplaires). - 2^{ème} livrable : Rapport provisoire (08 exemplaires). - 3^{ème} livrable : Rapport Final (08 exemplaires).
1.4.	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p>
1.5.	<p>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Les termes de reference.</p> <p>Toute information ou documentation relative à l'ARSEL pouvant servir dans le cadre de la présente mission.</p>
1.7.2.	<p>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non</p>
1.8.	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur.</p>
2.1.	<p>Des éclaircissement peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :</p> <p>Monsieur le Directeur Général de l' Agence de Regulation du Secteur de l'Electricité (ARSEL).</p> <p>BP : 6064 Bastos Yaounde.TEL : (237) 222 21 10 11</p> <p>Email : nkoujp@yahoo.fr avec copie smadola@yahoo.fr et oniassenmoutok@yahoo.fr</p>
3.1	<p>Les propositions doivent être soumises en langue française ou anglaise</p>
3.2.	<p>Deux cabinets peuvent s'associer : Oui</p>
3.3.	<p>Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou anglais</p>
3.4.	<p>La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p> <p>Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : RAS</p>
3.7.	<p>Impôts : Le Consultant est assujetti aux impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun.</p>
3.8.	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (en Francs CFA)</p>
3.10.	<p>Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au</p>
4.3.	<p>Les prestataires doivent soumettre des offres rédigées en français ou en anglais sur la plateforme COLEPS au plus tard le ____ / ____ /2025 à 13h00, heure locale. Une copie de sauvegarde des offres enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.</p>

CLAUSES DU RGAO	DONNÉES PARTICULIÈRES
	<p>Nb : Taille et format des fichiers Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>En plus de la copie de sauvegarde des offres enregistrée, une offre financière témoin scellée (cf. article 92 (8) du code des marchés, pour conservation à l'ARMP) sera transmise sous pli scellé contre décharge et devra porter la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">OFFRE TEMOIN « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° ____/AONO/ARSEL/CIPM/SIGAMP/2025 DU ____/____/2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE POUR DE L'ELABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION RELATIF A L'AUDIT DES COUTS DE DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE NACHTIGAL (NHPC)»</p> <p>Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné .</p>
4.4.	<p>Adresse de soumission des propositions : « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N° ____/AONO/ARSEL/CIPM/SIGAMP/2025 DU ____/____/2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE POUR DE L'ELABORATION DU DOSSIER DE CONSULTATION RELATIF A L'AUDIT DES COUTS DE DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE NACHTIGAL (NHPC)»</p>
4.6.1.	<p>1. VOLUME 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. une attestation de non redevance certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. b. l'attestation d'immatriculation timbrée ; c. une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; d. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun. e. la quittance d'achat du dossier d'appel d'offres. f. la caution de soumission (suivant modèle joint) accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC) d'une durée de validité de 90 jours et d'un montant de Huit cent mille (800. 000) FCFA. g. une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP. h. une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois.

CLAUSES DU RGAO	DONNÉES PARTICULIÈRES
	<p>2. VOLUME 2: Le dossier technique contiendra les pièces s ci-après visées</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 5B). 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 ; b. toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 5C) ; c. un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 5D) ; d. La liste du matériel mobilisé par le Cabinet nécessaire à l'accomplissement de sa mission ; e. la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 5E) ; f. des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 5F). 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 ; g. 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 5E et 5G) <p>N.B. : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p>
4.6.2.	<p>3. VOLUME 3: La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. La Lettre de soumission de la proposition financière, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ; 3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; 4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires <p>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
5.1	<p>Les Dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'ARSEL dans la salle de réunion de la Direction Générale de l'ARSEL à partir de 14 h, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : ARSEL, Pool des Marchés, Yaounde BP : 6064 Bastos Yaounde.TEL : (237) 222 21 10 11 Email : nkoujp@yahoo.fr avec copie smadola@yahoo.fr et oniassenmoutok@yahoo.fr</p>

CLAUSES DU RGAO	DONNÉES PARTICULIÈRES																											
	<p align="center">GRILLE D'EVALUATION</p> <p><u>I- Critères éliminatoires</u></p> <ul style="list-style-type: none">- absence d'une pièce administrative non régularisée dans un délai de 48 heures ;- absence ou non-conformité de la caution de soumission accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC) à l'ouverture des plis ;- Présence dans l'offre administrative ou technique des éléments donnant des indications sur l'offre financière ;- absence de l'offre financière témoin ;- fausse déclaration ou pièce falsifiée ;- omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;- absence d'attestation de non-abandon de marché public signée sur l'honneur ;- note technique inférieure à 80 points sur 100. <p><u>II- Critères essentiels</u></p> <p>5.3 Le nombre de points attribués pour chaque critère d'évaluation est le suivant :</p> <table><tr><th>N°</th><th>Critères</th><th>Note Maximum</th></tr><tr><td>1</td><td>Présentation générale de l'Offre.</td><td>03 pts</td></tr><tr><td>2</td><td>Références du soumissionnaire.</td><td>10 pts</td></tr><tr><td>3</td><td>Capacité financière</td><td>02 pts</td></tr><tr><td>4</td><td>Qualification et expérience du personnel affecté à la mission.</td><td>50 pts</td></tr><tr><td>5</td><td>Compréhension de la mission et présentation de la méthodologie, du chronogramme et de l'organisation du travail.</td><td>15 pts</td></tr><tr><td>6</td><td>Suggestions du consultant.</td><td>14 pts</td></tr><tr><td>7</td><td>Logistique</td><td>06 pts</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100 Pts</td></tr></table> <p>N.B : Seules les offres techniquement acceptables (Note technique supérieure ou égale à 80% seront retenues pour l'évaluation financière).</p>	N°	Critères	Note Maximum	1	Présentation générale de l'Offre.	03 pts	2	Références du soumissionnaire.	10 pts	3	Capacité financière	02 pts	4	Qualification et expérience du personnel affecté à la mission.	50 pts	5	Compréhension de la mission et présentation de la méthodologie, du chronogramme et de l'organisation du travail.	15 pts	6	Suggestions du consultant.	14 pts	7	Logistique	06 pts		TOTAL	100 Pts
N°	Critères	Note Maximum																										
1	Présentation générale de l'Offre.	03 pts																										
2	Références du soumissionnaire.	10 pts																										
3	Capacité financière	02 pts																										
4	Qualification et expérience du personnel affecté à la mission.	50 pts																										
5	Compréhension de la mission et présentation de la méthodologie, du chronogramme et de l'organisation du travail.	15 pts																										
6	Suggestions du consultant.	14 pts																										
7	Logistique	06 pts																										
	TOTAL	100 Pts																										

GRILLE D'EVALUATION

Nom de L'entreprise :		B.P :	
1	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE SUR 03 points	Notation	Note obtenue
1.1	Lisibilité de l'offre	1	
1.2	Reliure	1	
1.3	Intercalaires couleurs	1	
TOTAL PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE			/03
2	RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE SUR 10 points	Notation	Note obtenue
2.1	Au minimum 03 prestations de production d'un Document de Consultation des Entreprises (DCE) dans le domaine du BTP sur les cinq (05) dernières années . (Joindre les copies des PV de réception définitives 3pts, Attestation de bonne fin 1,5pts, les copies des premières et dernières pages des contrats de Marchés y afférant 1,5 pts).	06	
2.2	Justifier d'une expérience de quinze (15) ans ou plus dans la réalisation des projets de développement (2pts) et/ou de construction (2pts). (Joindre CV de l'entreprise signé et daté).	04	
TOTAL RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE			/10
3	CAPACITÉ FINANCIÈRE SUR 02 points	Notation	Note obtenue
3.1	Surface financière de plus trente millions (30 000 000) de FCFA (Joindre l'attestation de capacité financière)	2	
TOTAL CAPACITÉ FINANCIÈRE			/02
4	QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL SUR 50 points		
4.1	Chef de mission 13 points	Notation	Note obtenue
4.1.1	Copie certifiée conforme du diplôme d'Ingénieur de Génie Civil BAC +5 ou plus	1	
4.1.2	CV signé et daté	1	
4.1.3	Attestation de disponibilité	1	
4.1.4	Attestation d'inscription à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil	1	
4.1.5	Expérience comme Chef de projet, chef de projet adjoint, Directeur de projet, Directeur Construction ou équivalent dans le secteur de l'électricité du Cameroun (5 à 10 ans 2pts, 10 ans et plus 4 pts), Expérience avéré dans la sous-région (1pt) Expérience avéré à l'échelle internationale (1pt) .	6	
	Expérience variée sur des projets similaires (au moins 02 projets pour 4pts) et une bonne connaissance du projet de développement et de construction de NHPC 2pts.	6	
4.1.6	Expérience dans les projets développement ou de construction des barrages (1pt), de digues (1pt), de dalots de ponts(1pt), Centrale hydroélectrique de plus de 100 MW(1pt).	4	
TOTAL CHEF DE MISSION			/20

4.2	Spécialiste en passation des 9marchés publics 10 points	Notation	Note obtenue
4.2.1	Copie certifiée conforme du diplôme du diplôme niveau BAC +5	1	
4.2.2	CV signé et daté	1	
4.2.3	Attestation de disponibilité	1	
4.2.4	Un minimum de 10 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité.	1	
4.2.5	Certifié expert auprès des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés Publics (Tout document justificatif 1pt, numéro de matricule 1pt)	2	
4.2.6	Références probantes dans les prestations relatives aux marchés publics, entre 3 et 5 (2pt), entre 5 et 10 (3pts), plus de 10 (4pts)	4	
TOTAL SPECIALISTE EN PASSATION MARCHES PUBLICS			/10
4.3	Expert économique et financier 06 points	Notation	Note obtenue
4.3.1	Copie certifiée conforme du diplôme du diplôme niveau BAC +5	1	
4.3.2	CV signé et daté	1	
4.3.3	Attestation de disponibilité	1	
4.3.4	Expérience minimum de 10 ans dans les domaines de la finance	1	
4.3.5	Avoir réaliser au moins 02 missions concrètes d'évaluation des coûts et de structuration financière pour des projets similaires 03pts.au delà 04 missions 06 pts	6	
TOTAL EXPERT ECONOMISQUE ET FINANCIER			/10
4.4	Equipe de soutien 16 points	Notation	Note obtenue
4.4.1	Environnementaliste - Copie certifiée conforme du diplôme minimum niveau BAC +3 - CV signé et daté - Minimum 5 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité. - Attestation de disponibilité	2	
4.4.2	Ingénieur Génie Civil - Copie certifiée conforme du diplôme minimum niveau BAC +3 - CV signé et daté - Minimum 5 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité. - Attestation de disponibilité	2	
4.4.3	Ingénieur électricien - Copie certifiée conforme du diplôme minimum niveau BAC +3 - CV signé et daté - Minimum 5 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité. - Attestation de disponibilité	2	
4.4.4	Ingénieur électromécanicien - Copie certifiée conforme du diplôme minimum niveau BAC +3 - CV signé et daté - Minimum 5 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité. - Attestation de disponibilité	2	

4.4.5	Juriste - Copie certifiée conforme du diplôme minimum niveau BAC +3 - CV signé et daté - Minimum 5 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité. - Attestation de disponibilité	2	
TOTAL EQUIPE DE SOUTIEN			/10
5	COMPRÉHENSION DE LA MISSION SUR 15 points	Notation	Note obtenue
5.1	Note explicative sur la compréhension de la mission (maximum une page indiquant les enjeux de ce type d'audit 1pt, les conflits d'intérêt 1pts, les profils les plus prépondérants 1pt, autres 2pts)	05	
5.2	Méthodologie (indiquer les outils de collecte 2pts, d'analyse 2pts, de traitement et de présentation des résultats 2pts)	06	
5.3	Présentation du chronogramme détaillé	02	
5.4	Plan d'organisation de la mission	02	
TOTAL COMPRÉHENSION DE LA MISSION			/15
6	SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR 10 points	Notation	Note obtenue
6.1	Suggestions sur les termes de références (sur la consistance des travaux notamment les suggestions par phase 2 x 4 pts)	8	
6.2	Suggestions sur les informations devant être fournies par le Maître d'ouvrage (suggestions sur cadre légale et réglementaire 2pts , et sur le cadre contractuel 2pts, et autres documents 2pts)	6	
TOTAL SUGGESTIONS DU CONSULTANT			/14
7	MOYENS MATERIELS ET LOGISTIQUES SUR 06 points	Notation	Note obtenue
7.1	Matériels informatiques pour la production des rapports mensuels de suivi (Ordinateur, Imprimante, appareil photo numérique, scanner...)	4	
7.2	Au moins 02 véhicules	2	
TOTAL LOGISTIQUES			/06
TOTAL GÉNÉRAL			/100

L'offre la mieux distante se verra attribuer le score financier (SF) 100 points. La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

$$SF = 100 - \left(\frac{Mt(i) - Mt}{Mt} \right) \times 100$$

où $Mt(i)$ est le montant de l'offre financière du candidat i , et Mt est le montant de l'offre la mieux distante
 La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global et/ou définitif d'un candidat sera alors de :

$$0,80 \times ST + 0,20 \times SF$$

L'offre la mieux distante sera celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation.

PIECE N° 04 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)

Chapitre I : Généralités

Article 1	: Objet du marché (CCAG complété)
Article 2	: Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
Article 5	: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
Article 6	: Textes généraux applicables (CCAG complété)
Article 7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
Article 8	: Ordres de service (CCAG Article 7)
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)
Article 10	: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

Chapitre II : Clauses Financières

Article 11	: Garanties et cautions (CCAG complété)
Article 12	: Montant du marché (CCAG complété)
Article 13	: Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
Article 14	: Variation des prix (CCAG Article 16)
Article 15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
Article 17	: Avances (CCAG Article 18)
Article 18	: Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
Article 19	: Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
Article 20	: Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
Article 21	: Décompte final (CCAG complété)
Article 22	: Décompte général et définitif (CCAG complété)
Article 23	: Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
Article 24	: Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25	: Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
Article 26	: Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
Article 27	: Obligations du prestataire (CCAG complété)
Article 28	: Assurances (CCAG complété)
Article 29	: Programme d'exécution (CCAG complété)
Article 30	: Agrément du personnel (CCAG complété)
Article 31	: Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

Article 32	: Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)
Article 33	: Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34	: Cas de force majeure (CCAG Article 41)
Article 35	: Résiliation du marché (CCAG Article 42)
Article 36	: Différends et litiges (CCAG Article 48)
Article 37	: Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)
Article 38 et dernier	: Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Chapitre I Généralités

Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

L'objet du marché doit être en adéquation avec l'article 1 du CCAG relatif au champ d'application. Le présent marché a pour objet le recrutement d'un bureau d'étude pour de l'élaboration du dossier de consultation relatif à l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal (NHPC)

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé Appel d'Offre National Ouvert en Procédure d'Urgence

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : le Directeur General de l'ARSEL ;
Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est : le Ministre en charge des marchés publics ;
- Le Maître d'Ouvrage: le Directeur General de l'ARSEL.
Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du marché est: *le Directeur de la Régulation économique financière et tarifaire* ;
Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est : *Le Sous-Directeur du Système d'Information de Régulation*
Il est responsable du suivi technique du marché
- Le prestataire est : *[A préciser]* ;

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur General de l'ARSEL;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Directeur General de l'ARSEL
- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Directeur General de l'ARSEL;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'Agent comptable de l'ARSEL
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont : Chef de service et l'Ingénieur du marché.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
7. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
9. 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 ;
10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. 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 ;
12. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. la Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025 D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
15. Les normes en vigueur ;

Article 7 : Communication

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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 : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

Article 8 : Ordres de service

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- 8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie à, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur.
- 8.6. Le prestataire 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 prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 30 jours** à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. **Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.**

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (non applicable)

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'inter- viendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire 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.
- 10.2. 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 35 ci-dessous ou d'application de pénalités
- 10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au Chef Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

11.2. Cautionnement de garantie

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

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage Préciser le cas échéant les taux (20% maximum du montant TTC du marché cautionné à 100%) et les modalités de restitution de la caution.

Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)

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 13 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire 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 prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes ou révisables [Retenir l'une des deux options]

- a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Il n'est pas autorisé de prévoir une actualisation des prix lorsque le marché comporte une révision de prix. Le marché est soit actualisable, soit révisable.

Article 15 : Formules de révision des prix (Non applicable)

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (Non applicable)

Article 17 : Avances (Non applicable)

Article 18 : Règlement des prestations (Non applicable)

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

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

b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au- delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants.

B. pénalités spécifiques

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

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire ;

Article 21: Décompte final (Non applicable)

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou l'ingénieur pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. 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 prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise 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.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

1. La collecte générale des données disponibles en rapport avec la mission et Définition de l'approche générale d'audit des coûts de développement et de construction de Nachtigal.
2. L'identification des points clés de l'audit et des sujets majeurs, puis organisation générale de l'audit.

3. La Détermination de l'équipe type pour l'appui au Régulateur dans la conduite de l'audit et le coût estimative global.

Le montage du Dossier complet de consultation pour le recrutement d'un Consultant en appui au régulateur pour l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : 45 jours

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire 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 prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
1. Pendant la durée du marché, le prestataire 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.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante 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 prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante 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.
4. Le prestataire 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 prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.
5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
6. Le prestataire 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 à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le prestataire 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.
8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 29 : Assurances

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

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;

- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

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 prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur)] 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 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.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq(5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. 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 Prestataire 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 à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante 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 : Agrément du personnel

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance (Non applicable)

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

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 ou son représentant, Membre ;
3. Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (membres) ;

4. *L'Ingénieur, rapporteur ;*
5. *Experts Invités*
6. *Chef de mission du titulaire du marché ou son représentant*

Les membres de la commission 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. au moins [préciser la durée] avant la date de réception.

Article 34 : Recette des prestations

Rapport de cadrage : il devra être rendu dans un délai cinq (05) jours après notification de l'ordre de service. Il comprendra nécessairement le délai de mobilisation du consultant, précisera la méthodologie de travail, le calendrier de la mission, le planning détaillé ainsi que l'organisation des entretiens (le cas échéant).

Rapport provisoire : il présentera les premières analyses des résultats de la phase 1,2 3 de la consistance des travaux par le consultant. Il devra être rendu dix (10) jours après validation du rapport de cadrage.

Rapport final : Il représente le dossier complet de consultation des entreprises et devra être rendu trente (30) jours après validation du rapport provisoire

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

L'expression « cas de force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Prestataire, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. Les événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'ouvrage au titre de la souveraineté de l'Etat, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de force majeure, le prestataire notifiera par écrit au maître d'ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'événement. Sous réserve d'instruction obligatoires contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de force majeure.

Article 36 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 37 : Différends et litiges

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

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIÈCE N° 05 : LES TERMES DE REFERENCE (TDR)

SOMMAIRE

1	CONTEXTE ET JUSTIFICATION
2	OBJECTIFS DE LA MISSION
2.1	OBJECTIF GENERAL
2.2	OBJECTIF SPECIFIQUE
3	ORGANISATION DE LA MISSION
3.1	phase 1 : Collecte générale de données disponibles en rapport avec la mission et Définition de l'approche générale d'audit des coûts de développement et de construction de Nachtigal.
3.2	Phase 2 : Identification des points clés de l'audit et des sujets majeurs, puis organisation générale de l'audit.
3.3	Phase 3 : Définition de l'équipe type pour l'appui au régulateur dans la conduite de l'audit et le coût estimative global.
3.4	Phase 4 : Elaboration d'un Dossier complet de consultation pour le recrutement d'un Consultant en appui au régulateur pour l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal.
4	RESULTATS ATTENDUS.....
5	DUREE DE LA PRESTATION
6	FINANCEMENT
7	LIVRABLES.....
8	COÛT PREVISIONNEL
9	EQUIPE DE LA MISSION
10	Annexes: documentation utile pour la mission.....

1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le secteur de l'électricité du Cameroun est confronté depuis plusieurs décennies à un déficit structurel entre l'offre et la demande d'énergie, limitant la croissance économique et l'accès des populations à un service électrique de qualité. Pour relever ce défi, le Gouvernement camerounais, avec l'appui de partenaires techniques et financiers internationaux, a engagé un vaste programme de développement du parc de production, de transport et de distribution.

Parmi les projets phares figure la centrale hydroélectrique de Nachtigal sur le fleuve Sanaga, d'une capacité installée de 420 MW. Ce projet structurant est porté par la société Nachtigal Hydro Power Company (NHPC), un partenariat public-privé réunissant l'État du Cameroun, EDF, la Société Financière Internationale (IFC) et d'autres bailleurs. Son financement est également assuré par un consortium de banques et d'institutions financières internationales.

Compte tenu des montants financiers engagés (environ 1,2 milliard d'euros, soit plus de 800 milliards FCFA), de la complexité technique du chantier (barrage, usine hydroélectrique, ligne d'évacuation), et de la multiplicité des acteurs impliqués, la transparence et la redevabilité dans l'exécution financière du projet sont des enjeux majeurs.

Conformément aux dispositions légales, réglementaires et contractuelles, l'ARSEL prévoit d'effectuer au plus tard « six mois après la mise en service commerciale », un audit des coûts de développement et de construction. Cet audit devra :

- Vérifier la conformité des coûts engagés par rapport aux prévisions et aux standards internationaux ;
- Identifier d'éventuelles dérives ou surcoûts injustifiés ;
- Évaluer la qualité du suivi financier et contractuel du projet ;
- Produire des recommandations pour la révision de la charge de capacité et des autres éléments de tarif.

Pour lancer cet audit dans de bonnes conditions, il est nécessaire de recruter un consultant (ou cabinet) spécialisé qui sera chargé d'élaborer le dossier de consultation destiné à sélectionner l'auditeur indépendant. Ce dossier doit être conforme aux procédures nationales de passation des marchés, afin de garantir un processus d'appel d'offres international compétitif, transparent et efficace.

2 OBJECTIFS DE LA MISSION

OBJECTIF GENERAL

L'objectif principal est d'accompagner le Régulateur dans la préparation du dossier de consultation des entreprises en vue du recrutement d'un Conseil ou Bureau d'études chargé de la réalisation de l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal.

OBJECTIF SPECIFIQUE

Plus précisément, le rôle du Consultant consistera à :

- définir l'approche générale d'audit des projets de production indépendante d'électricité, et plus spécifiquement celui de Nachtigal ;
- Identifier les points clés et autres sujets majeurs de l'audit ;
- définir l'organisation générale de l'audit ;
- définir l'équipe type pour la conduite de l'audit (cabinets et profils des personnels clés) ;
- élaborer un dossier complet de consultation des cabinets spécialisés pour des missions similaires ; ce dossier doit être conforme aux dossiers types en pareille matière au Cameroun.

3 ORGANISATION DE LA MISSION

La mission est organisée en 4 phases ainsi qu'il suit.

PHASE 1 : COLLECTE GENERALE DE DONNEES DISPONIBLES EN RAPPORT AVEC LA MISSION ET DEFINITION DE L'APPROCHE GENERALE D'AUDIT DES COUTS DE DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION DE NACHTIGAL.

Au cours de cette phase, le Consultant procèdera à la collecte générale des données en rapport avec :

- Le cadre légal et réglementaire du secteur de l'électricité;
- Les missions spécifiques du régulateur en rapport avec les audits des coûts de développement et de construction des projets de production indépendante d'électricité;
- L'architecture contractuelle globale du projet Nachtigal
- Les prestataires d'audit similaires réalisés sur d'autres projets, notamment dans le même contexte légal et réglementaire.

Cette phase durera 10 jours calendaires au maximum et sera sanctionnée par un rapport de collecte générale données et de définition de l'approche générale de l'audit qui pourra être réalisé.

PHASE 2 : IDENTIFICATION DES POINTS CLES DE L'AUDIT ET DES SUJETS MAJEURS, PUIS ORGANISATION GENERALE DE L'AUDIT.

Sur la base du cadre légal et réglementaire, des compétences spécifiques reconnues aux régulatrices et autres informations et données collectées en phase1, le Consultant :

- définira l'étendue globale de la mission d'audit (juridique, technique, financière et comptable);
- établira les points clés et ou sujets majeurs de l'audit à réaliser;
- définira l'organisation générale de l'audit (étapes, outils, données, résultats, etc.). Cette organisation devra fournir de manière détaillée les méthodes, les étapes, les outils, les ressources et toutes sujétions de bonne exécution permettant d'arriver à des résultats probants, objectifs et vérifiables.

Cette phase durera 10 jours au maximum et sera sanctionnée par un rapport d'identification des points clés, des sujets majeurs et l'organisation générale de l'audit qui sera réalisé.

PHASE 3 : DEFINITION DE L'EQUIPE TYPE POUR L'APPUI AU REGULATEUR DANS LA CONDUITE DE L'AUDIT ET LE COUT ESTIMATIVE GLOBAL.

Sur la base des phases1 et 2 ci-dessus, le Consultant définira le profil type du cabinet qui pourrait appuyer le régulateur dans la mission d'audit. Cette définition porte à la fois sur les profils en termes de cabinets (personne morale) tout comme sur les profils des membres de l'équipe (compétences individuelles).

Par la suite, le Consultant définira une structure type des coûts de la mission d'audit accompagnée d'une évaluation estimative globale de la mission ; cette évaluation servira de cadre de référence au régulateur pour la réalisation de l'audit.

Cette phase durera 5 jours calendaires au maximum et sera sanctionnée par un rapport présentant 3 points essentiels à savoir : i) profil des cabinets adaptés pour la mission ; ii) profils types des membres de l'équipe du Consultant qui va accompagner le régulateur pour l'audit, et ii) évaluation estimative des coûts de la mission d'audit.

PHASE 4 : ELABORATION D'UN DOSSIER COMPLET DE CONSULTATION POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN APPUI AU REGULATEUR POUR L'AUDIT DES COUTS DE DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE NACHTIGAL.

Sur la base des rapports des phases 1, 2 et 3 puis des échanges avec le Régulateur, le Consultant va élaborer un dossier complet d'appel d'offres pour le recrutement d'un Conseil ou Cabinet international en vue d'accompagner le régulateur à l'audit des coûts de développement et de construction.

Ce dossier, qui devra être élaboré sous le format type pratiqué au Cameroun en pareille matière comportera les pièces suivantes :

- Pièce n° 1 : Lettre d'invitation à soumissionner;
- Pièce n° 2 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en anglais et signé par l'autorité contractante;
- Pièce n° 3 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) qui comprend les clauses types à ne pas modifier ;
- Pièce n° 4 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les

dispositions de la pièce n° 3 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné, y compris la grille de notation détaillée.;

- Pièce n° 5 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution du marché et des paiements y relatifs ;
- Pièce n° 6 : Les Termes de référence des prestations(TDR)
- Pièce n° 7 : Le cadre du Bordereau des Prix (nomenclature précise des tâches à exécuter et devant être chiffrées par les soumissionnaires) ;
- Pièce n° 8 : Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (base commune d'évaluation et de comparaison des offres) ;
- Pièce n° 9 : Le cadre du Sous-détail des prix ;
- Pièce n° 10 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 11 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires;
- Pièce n° 12 : Les formulaires des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Pièce n° 13 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre en charge des finances, autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par l'Autorité Contractante.

La phase 4 durera 15 jours calendaires au maximum et sera sanctionnée par la remise d'un Dossier d'Appel d'Offres Complet pour le recrutement d'un cabinet chargé d'accompagner le régulateur dans l'audit des coûts de développement et de construction de Nachtigal.

4 RESULTATS ATTENDUS

Voici les principaux résultats attendus du Consultant ou du Bureau d'Études :

- la présentation de l'approche générale d'audit des coûts de développement et de construction de Nachtigal ;
- l'identification des points clés de l'audit et des sujets majeurs;
- la définition de l'équipe type pour la conduite de l'audit et le coût estimative global ;
- le projet de dossier de consultation des entreprises.

5 DUREE DE LA PRESTATION

La durée de réalisation de la mission est quarante-cinq (45) jours. La mission démarrera dès la signature du contrat et après notification de l'ordre de service.

6 LIVRABLES

Au cours de sa mission, le consultant devra préparer et soumettre au Maitre d'Ouvrage les différents livrables. Le Maitre d'Ouvrage sera chargé de convoquer le groupe de travail pour examen et une pré-validation et la prise en compte des amendements par le consultant avant la soumission du rapport final pour validation à la Commission de suivi et de Recette Technique. Il soumettra les rapports en huit (08) exemplaires en version physique et version électronique dans (08) clés USB.

Rapport de cadrage : il devra être rendu dans un délai cinq (05) jours après notification de l'ordre de service. Il comprendra nécessairement le délai de mobilisation du consultant, précisera la méthodologie de travail, le calendrier de la mission, le planning détaillé ainsi que l'organisation des entretiens (le cas échéant).

Rapport provisoire : il présentera les premières analyses des résultats des phases 1,2 3 de la consistance des travaux par le consultant. Il devra être rendu dix (10) jours après validation du rapport de cadrage.
Rapport final : Il représente le dossier complet de consultation des entreprises et devra être rendu trente (30) jours après validation du rapport provisoire.

7 FINANCEMENT

La prestation est financée par le budget de l'ARSEL de l'exercice 2025.

8 COÛT PREVISIONNEL

Le budget prévisionnel indiqué dans le journal de programmation des marchés de l'exercice 2025.

9 EQUIPE DE LA MISSION

Pour la réalisation de la mission, l'équipe devra au minimum être constituée de :

- **un Chef de Mission** de profil Ingénieur Génie civil BAC +5 ou plus. Avec une forte expérience dans les projets de développement et de construction des barrages, de digues, de canaux, de dalots de ponts. possédant un minimum de 10 ans d'expérience dans le secteur électrique, au Cameroun, dans la sous-région et à l'échelle internationale ;
- **un spécialiste en passation marchés publics** de profil BAC +5 plus avec un minimum de 10 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité. Être certifié expert auprès des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés Publics, avec au moins 5 références probantes;
- **un Expert économique et financier** de profil BAC +5 ou plus, disposant d'une expérience minimum de 10 ans dans les domaines de la finance et avoir réalisé au moins 02 missions concrètes d'évaluation des coûts et de structuration financière pour des projets similaires.
- **une équipe de soutien** constituée au moins des profils suivants : environnementaliste, socio-économiste, Ingénieur électricien ou électromécanicien, et juriste.

10 Annexes: documentation utile pour la mission

Cadre Légal et Réglementaire :

- Loi n°96/12 du 5 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi cadre N° 2016/004 du 06 mai 2001 portant protection du consommateur au Cameroun ;
- Loi n° 2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité au Cameroun ;
- Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
- La loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
- Décret n° 2000/462 du 26 juin 2000 portant renouvellement des concessions, licences, autorisations et déclarations en cours de validité lors de l'entrée en vigueur de la loi n° 98 /022 du 24 décembre 1998 régissant le secteur de l'électricité ;
- Décret n° 2000/464/PM du 30 juin 2000 régissant les activités du secteur de l'électricité ;
- Décret 2012/2806/PM du 24/09/2012 portant Application de certaines dispositions de la loi N°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité au Cameroun ;
- Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- Le Décret N°2013/203 du 28 juin 2013 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité ;
- Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
- La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025 D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Cadre contractuel :

- L'accord pour le développement en commun du projet d'aménagement hydroélectrique de Nachtigal et ses avenants successifs.

**PIÈCE N° 06 : LA PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX
TYPES)**

SOMMAIRE

5A. Lettre de soumission de la proposition technique	
5B. Références du Candidat.....	
5C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage.....	
5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	
5E. Composition de l’équipe et responsabilités des membres.....	
5F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	
5G. Calendrier du personnel spécialisé.....	
5H. Calendrier des activités (programme de travail)	58

5A. Lettre de soumission de la proposition technique

M. le Contractant

Monsieur le Directeur Général

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour mener

_____ conformément à l'avis d'Appel d'Offres Ouvert N° _____ en date du _____ et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le _____, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat: Adresse:

5B. Références du Candidat

Cette rubrique réfère aux services rendus pendant les cinq (05) dernières années et qui illustrent le mieux les qualifications du candidat.

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 : Date d'achèvement: (mois/année) (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT):
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés:
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe):	
Descriptif du projet:	
Description des services effectivement rendus par votre personnel:	

Nom du
candidat:

Produire justificatifs

5C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

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.

5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

5E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

5F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste:

Nom du Candidat:

Nom de l'employé:

Profession:

Diplômes:

Date de naissance:

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité:

Affiliation à des associations/groupements professionnels:

.....

Attributions spécifiques:

.....

Principales qualifications:

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

.....
.....

Formation:

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

Pièces Annexes:

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

-Expérience professionnelle:

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin des

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

.....
.....

Connaissances informatiques:

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues:

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

.....

Attestation:

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

.....
Date:

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé:

Nom du représentant habilité:

5G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines ou jours (sous forme de diagramme à barres)													Nombre de mois ou semaines ou jours
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
																Sous-total(1)
																Sous-total(2)
																Sous-total(3)
																Sous-total(4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir: _____

Durée des activités: _____

Signature: _____
(Représentant habilité)

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

5H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>/Mois ou semaines ou jours 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	13 ^e
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport de démarrage	
2. Rapports provisoire	
3. Rapport final	

**PIÈCE N° 07 : LA PROPOSITION FINANCIÈRE (TABLEAUX
TYPES)**

SOMMAIRE

6.A. Lettre de soumission de la proposition financière

Pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

6.B. Etat récapitulatif des coûts

6.C. Ventilation des coûts par activité

6.D. Coût Unitaire du Personnel Clef

6.E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution

6.F. Ventilation de la rémunération par activité

6.G. Frais remboursables par activité

6.H. Frais divers

Pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires

6.I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

6.J. Cadre du détail estimatif

6. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

- 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;**
- 2. Décomposition des prix unitaires ;**
- 3. Frais remboursables, le cas échéant.**

6.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu,date]

GENERAL

À l'Attention de Monsieur Le DIRECTEUR

(Autorité Contractante)

Monsieur Le DIRECTEUR GENERAL

,

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 techniques et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres ainsi que 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,

Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat: Adresse:

6.B. Etat récapitulatif des coûts

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

6.C. Ventilation des coûts par activité

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

6.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

6.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

6.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no: _____ Nom: _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Personnel Permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				

6. H. Frais divers

Activité no: _____ 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				

6.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	DÉSIGNATION DES TACHES	U	PRIX EN CHIFFRES (en FCFA HTVA)	PRIX EN LETTRES (en FCFA HTVA)
1	<p>Le prix n° 1 : Mobilisation et démobilisation de la Mission</p> <p>Ce prix rémunère au Forfait (ff) la Mobilisation et démobilisation de la Mission.</p>			
2	<p>Le prix n° 2 : un Chef de Mission de profil Ingénieur Génie civil BAC +5 ou plus</p> <p>Ce prix rémunère à L'HOMME PAR JOUR (H/jour) la mise à disposition de l'Ingénieur de Génie Civil ou plus disposant d'une expérience minimale de dix (10) an d'expérience dans le secteur électrique, au Cameroun, dans la sous-région et à l'échelle internationale ;</p> <p>Ce prix comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. <p>Ce prix s'applique au temps de Mission réelle des prestations ; il est fractionnable en trentièmes.</p>			
3	<p>Le prix n° 3 : un spécialiste en passation marchés publics de profil BAC +5</p> <p>Ce prix rémunère à L'HOMME PAR JOUR (H/jour) la mise à disposition d'un expert en marches publics avec un minimum de 10 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité.</p>			
4	<p>Le prix n° 4 : Un Expert économique et financier de profil BAC +5 ou plus</p> <p>Ce prix rémunère à L'HOMME PAR JOUR (H/jour) la mise à disposition d'un Expert économique et financier disposant d'une expérience minimum de 10 ans dans les domaines de la finance.</p>			
5	<p>Le prix n° 5 : une équipe de soutien constituée au moins des profils suivants : environnementaliste, socio-économiste, Ingénieur électricien ou électromécanicien, et juriste de profil BAC +3 ou</p>			

N°	DÉSIGNATION DES TACHES	U	PRIX EN CHIFFRES (en FCFA HTVA)	PRIX EN LETTRES (en FCFA HTVA)
	plus avec un minimum de 05 ans d'expérience dans le secteur de l'électricité			
6	<p>Le prix n° 6 : Fonctionnement de la Mission</p> <p>Ce prix rémunère au forfait, (FF) le fonctionnement de la Mission</p> <p>Ce prix comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les frais de loyer des bureaux et des logements, de fonctionnement – La fourniture de bureau, fax, téléphone, – Les charges du personnel d'encadrement pendant les périodes de démobilisation, – L'entretien du matériel du bureau, – Le gardiennage, l'eau, l'électricité, etc..... <p>Ce prix s'applique au mois pendant la durée de la Mission ; il est fractionnable en trentièmes.</p>			
7	<p>Le prix n° 7: Moyen technique et matériel à mettre en place pour la Mission</p> <p>Ce prix rémunère au forfait, (FF) la mise en place et l'utilisation des moyens et matériel pour la Mission</p> <p>Ce prix comprend notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le Matériel informatique ; – Le mobilier ; – Les véhicules de mission : – Les appareils de reprographie ; – Autres accessoires. (entretien matériels et équipements, etc....) ; – Toutes sujétions relatives à l'exécution de la Mission conformément aux prescriptions des termes de référence. <p>Ce prix s'applique au temps effectif de fonctionnement du matériel et équipement tel que demandé par le Maître d'Ouvrage ; il est fractionnable en trentièmes.</p>			
8	<p>Le prix n° 8 : Rapport de démarrage</p> <p>Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les opérations de relative l'examen des documents de conception</p>	FF		
9	<p>Le prix n° 9 : Rapport provisoire</p> <p>Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les activités liées aux opérations de réalisation de trois phases de la consistance de la mission</p>	FF		

N°	DÉSIGNATION DES TACHES	U	PRIX EN CHIFFRES (en FCFA HTVA)	PRIX EN LETTRES (en FCFA HTVA)
10	Le prix n° 10 : Le rapport Final Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les activités liées aux opérations d'élaboration du dossier de consultations des entreprises.	FF		

6. J. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires	Prix total
1	Mobilisation et démobilisation de la mission	ff	01		
	Sous total				
A	PERSONNEL CLE				
2	Chef de mission	H/jour	45		
3	Spécialiste en passation marchés publics	H/jour	45		
4	Expert économique et financier	H/jour	45		
	Equipe de soutien				
	Environnementaliste	H/jour	20		
	Socio-économiste	H/jour	20		
	Ingénieur électricien ou électromécanicien	H/jour	20		
	Juriste	H/jour	20		
	Sous total A				
B	FONCTIONNEMENT DE LA MISSION				
6	Fonctionnement de la Mission	ff	01		
7	Moyen technique et matériel	ff	01		
	Sous total B				
C	Edition et reproduction de rapports (version physique et numérique)				
8	Rapport de démarrage	U	8		
9	Rapport provisoire	U	8		
10	Rapport Final	U	8		
	Sous total C				
	Total hors TVA (THTVA)				
	TVA (19,25%)				
	AIR (5,5%)				
	Total Toutes Taxes Comprises				
	Net à mandater (THT – AIR)				

5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
<hr/>	
Total	C1

B. Frais généraux de siège

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

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

avec $C=C1+C2$

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

PIÈCE N° 08: MODÈLE DE MARCHÉ

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE

N° _____/AONO/ARSEL/DG/CIPM/SIGAMP/2025 DU _____

POUR LE recrutement d'un Conseil ou Bureau d'études chargé de la réalisation de l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal (NHPC)

Maître d'Ouvrage: Directeur Général de l'ARSEL

TITULAIRE: _____

B.P: _____ tél. : _____ / _____, Fax : _____

N° R.C: _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____ à la banque _____ agence de _____

OBJET : recrutement d'un Conseil ou Bureau d'études chargé de la réalisation de l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal (NHPC)

LIEU:

DELAI D'EXECUTION: Quarante-cinq (45) jours

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (.....%)	
Net à mandater	

FINANCEMENT: *Budget l'ARSEL, Exercice 2025*

SOUSCRIT, LE

SIGNE, LE.....

NOTIFIE, LE.....

ENREGISTRE, LE.....

ENTRE

L'Etat du Cameroun représentée par le Directeur Général de l'ARSEL

Ci-après dénommer « l'Autorité Contractante»,

D'UNE PART,

ET

B.P: _____ tél. : _____ / _____, Fax : _____
N° R.C: _____
N° Contribuable : _____
N° Compte bancaire : _____ à la banque _____ agence de _____

Représentée par _____, son Promoteur,

Ci-après dénommé « Le Co-contractant »,

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)

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSEIL OU BUREAU D'ETUDES CHARGE DE LA
REALISATION DE L'AUDIT DES COUTS DE DEVELOPPEMENT ET DE CONSTRUCTION
DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE NACHTIGAL (NHPC)

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI D'EXECUTION:

Montant de la Lettre-Commande en FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (.....%)	
Net à mandater	

Visas et signatures

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le

Signé par Le Maire
(Autorité Contractante)

Yaoundé, le.....

ENREGISTREMENT

PIÈCE N° 09 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE

Table des modèles

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 d'Attestation de Capacité Financière

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] de [nom et/ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentiqué par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité Contractante] pendant la période de validité :
 - a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer l'Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer l'Autorité Contractante] soit tenu

de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer l'Autorité Contractante] notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer l'Autorité Contractante] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que *[Nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné

« le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[Indiquer la nature des prestations]

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

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

Nous,

..... *[Nom et adresse de banque]*, représentée par

..... *[Noms des signataires]*,

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait 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 au prestataire, La caution est libérée dans un délai de *[Indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à le

[signature de la banque]

Annexe n°4 : Modèle d'Attestation de Capacité Financière

Nous soussignés *[Nom et Adresse complète de la banque, Agence],*

Attestons que *[Nom et Adresse complète du soumissionnaire],*

Titulaire du compte *[Numéro du compte]* Restreint dans nos livres,

**Dispose des ressources suffisantes (ou peut facilement avoir accès au crédit) pour financer des
contrats à concurrence de *[Montant de la solvabilité financière].***

En foi de quoi cette attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

à, le

[signature de la banque]

PIÈCE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Justificatifs des études préalables

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ?
2. Si oui la joindre et indiquer :
 - 2.1. La date ;
 - 1.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR
 - 1.3 Les TDR élaborés

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le secteur de l'électricité du Cameroun est confronté depuis plusieurs décennies à un déficit structurel entre l'offre et la demande d'énergie, limitant la croissance économique et l'accès des populations à un service électrique de qualité. Pour relever ce défi, le Gouvernement camerounais, avec l'appui de partenaires techniques et financiers internationaux, a engagé un vaste programme de développement du parc de production, de transport et de distribution.

Parmi les projets phares figure la centrale hydroélectrique de Nachtigal sur le fleuve Sanaga, d'une capacité installée de 420 MW. Ce projet structurant est porté par la société Nachtigal Hydro Power Company (NHPC), un partenariat public-privé réunissant l'État du Cameroun, EDF, la Société Financière Internationale (IFC) et d'autres bailleurs. Son financement est également assuré par un consortium de banques et d'institutions financières internationales.

Compte tenu des montants financiers engagés (environ 1,2 milliard d'euros, soit plus de 800 milliards FCFA), de la complexité technique du chantier (barrage, usine hydroélectrique, ligne d'évacuation), et de la multiplicité des acteurs impliqués, la transparence et la redevabilité dans l'exécution financière du projet sont des enjeux majeurs.

Conformément aux dispositions légales, réglementaires et contractuelles, l'ARSEL prévoit d'effectuer au plus tard « six mois après la mise en service commerciale », un audit des coûts de développement et de construction. Cet audit devra :

- Vérifier la conformité des coûts engagés par rapport aux prévisions et aux standards internationaux ;
- Identifier d'éventuelles dérives ou surcoûts injustifiés ;
- Évaluer la qualité du suivi financier et contractuel du projet ;
- Produire des recommandations pour la révision de la charge de capacité et des autres éléments de tarif.

Pour lancer cet audit dans de bonnes conditions, il est nécessaire de recruter un consultant (ou cabinet) spécialisé qui sera chargé d'élaborer le dossier de consultation destiné à sélectionner l'auditeur indépendant. Ce dossier doit être conforme aux procédures nationales de passation des marchés, afin de garantir un processus d'appel d'offres international compétitif, transparent et efficace.

OBJECTIFS DE LA MISSION

OBJECTIF GENERAL

L'objectif principal est d'accompagner le Régulateur dans la préparation du dossier de consultation des entreprises en vue du recrutement d'un Conseil ou Bureau d'études chargé de la réalisation de l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal.

OBJECTIF SPECIFIQUE

Plus précisément, le rôle du Consultant consistera à :

- définir l'approche générale d'audit des projets de production indépendante d'électricité, et plus spécifiquement celui de Nachtigal ;
- Identifier les points clés et autres sujets majeurs de l'audit ;
- définir l'organisation générale de l'audit ;
- définir l'équipe type pour la conduite de l'audit (cabinets et profils des personnels clés) ;

- élaborer un dossier complet de consultation des cabinets spécialisés pour des missions similaires ; ce dossier doit être conforme aux dossiers types en pareille matière au Cameroun.

CONSISTANCE DE LA MISSION

La mission est organisée en 4 phases ainsi qu'il suit.

phase 1 : Collecte générale de données disponibles en rapport avec la mission et Définition de l'approche générale d'audit des coûts de développement et de construction de Nachtigal.

Au cours de cette phase, le Consultant procèdera à la collecte générale des données en rapport avec :

- Le cadre légal et réglementaire du secteur de l'électricité;
- Les missions spécifiques du régulateur en rapport avec les audits des coûts de développement et de construction des projets de production indépendante d'électricité;
- L'architecture contractuelle globale du projet Nachtigal
- Les prestataires d'audit similaires réalisés sur d'autres projets, notamment dans le même contexte légal et réglementaire.

Cette phase durera 10 jours calendaires au maximum et sera sanctionnée par un rapport de collecte générale données et de définition de l'approche générale de l'audit qui pourra être réalisé.

Phase 2 : Identification des points clés de l'audit et des sujets majeurs, puis organisation générale de l'audit.

Sur la base du cadre légal et réglementaire, des compétences spécifiques reconnues au régulateur et autres informations et données collectées en phase1, le Consultant :

- définira l'étendue globale de la mission d'audit (juridique, technique, financière et comptable);
- établira les points clés et ou sujets majeurs de l'audit à réaliser;
- définira l'organisation générale de l'audit (étapes, outils, données, résultats, etc.). Cette organisation devra fournir de manière détaillée les méthodes, les étapes, les outils, les ressources et toutes sujétions de bonne exécution permettant d'arriver à des résultats probants, objectifs et vérifiables.

Cette phase durera 10 jours au maximum et sera sanctionnée par un rapport d'identification des points clés, des sujets majeurs et l'organisation générale de l'audit qui sera réalisé.

Phase 3 : Définition de l'équipe type pour l'appui au régulateur dans la conduite de l'audit et le coût estimative global.

Sur la base des phases1 et 2 ci-dessus, le Consultant définira le profil type du cabinet qui pourrait appuyer le régulateur dans la mission d'audit. Cette définition porte à la fois sur les profils en termes de cabinets (personne morale) tout comme sur les profils des membres de l'équipe (compétences individuelles).

Par la suite, le Consultant définira une structure type des coûts de la mission d'audit accompagnée d'une évaluation estimative globale de la mission ; cette évaluation servira de cadre de référence au régulateur pour la réalisation de l'audit.

Cette phase durera 5 jours calendaires au maximum et sera sanctionnée par un rapport présentant 3 points essentiels à savoir : i) profil des cabinets adaptés pour la mission ; ii) profils types des membres de l'équipe du Consultant qui va accompagner le régulateur pour l'audit, et ii) évaluation estimative des coûts de la mission d'audit.

Phase 4 : Elaboration d'un Dossier complet de consultation pour le recrutement d'un Consultant en appui au régulateur pour l'audit des coûts de développement et de construction de l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal.

Sur la base des rapports des phases 1, 2 et 3 puis des échanges avec le Régulateur, le Consultant va élaborer un dossier complet d'appel d'offres pour le recrutement d'un Conseil ou Cabinet international en vue d'accompagner le régulateur à l'audit des coûts de développement et de construction.

Ce dossier, qui devra être élaboré sous le format type pratiqué au Cameroun en pareille matière comportera les pièces suivantes :

- Pièce n° 1** : Lettre d'invitation à soumissionner;
- Pièce n° 2** : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en anglais et signé par l'autorité contractante;
- Pièce n° 3** : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) qui comprend les clauses types à ne pas modifier ;

- Pièce n° 4** : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n° 3 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné, **y compris la grille de notation détaillée.**;
- Pièce n° 5** : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution du marché et des paiements y relatifs ;
- Pièce n° 6** : Les Termes de référence des prestations(TDR)
- Pièce n° 7** : Le cadre du Bordereau des Prix (nomenclature précise des tâches à exécuter et devant être chiffrées par les soumissionnaires) ;
- Pièce n° 8** : Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (base commune d'évaluation et de comparaison des offres) ;
- Pièce n° 9** : Le cadre du Sous-détail des prix ;
- Pièce n° 10** : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 11** : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires;
- Pièce n° 12** : Les formulaires des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Pièce n° 13** : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre en charge des finances, autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par l'Autorité Contractante.

La phase 4 durera 15 jours calendaires au maximum et sera sanctionnée par la remise d'un Dossier d'Appel d'Offres Complet pour le recrutement d'un cabinet chargé d'accompagner le régulateur dans l'audit des coûts de développement et de construction de Nachtigal.

RESULTATS ATTENDUS

Voici les principaux résultats attendus du Consultant ou du Bureau d'Études :

- la présentation de l'approche générale d'audit des coûts de développement et de construction de Nachtigal ;
- l'identification des points clés de l'audit et des sujets majeurs;
- la définition de l'équipe type pour la conduite de l'audit et le coût estimative global ;
- le projet de dossier de consultation des entreprises.

DUREE DE LA PRESTATION

La durée de réalisation de la mission est quarante-cinq (45) jours. La mission démarrera dès la signature du contrat et après notification de l'ordre de service.

LIVRABLES

Au cours de sa mission, le consultant devra préparer et soumettre au Maitre d'Ouvrage les différents livrables. Le Maitre d'Ouvrage sera chargé de convoquer le groupe de travail pour examen et une pré-validation et la prise en compte des amendements par le consultant avant la soumission du rapport final pour validation a la Commission de suivi et de Recette Technique. Il soumettra les rapports en huit (08) exemplaires en version physique et version électronique dans (08) clés USB.

Rapport de cadrage : il devra être rendu dans un délai cinq (05) jours après notification de l'ordre de service. Il comprendra nécessairement le délai de mobilisation du consultant, précisera la méthodologie de travail, le calendrier de la mission, le planning détaillé ainsi que l'organisation des entretiens (le cas échéant).

Rapport provisoire : il présentera les premières analyses des résultats de la phase 1,2 3 de la consistance des travaux par le consultant. Il devra être rendu dix (10) jours après validation du rapport de cadrage.

Rapport final : Il représente le dossier complet de consultation des entreprises et devra être rendu trente (30) jours après validation du rapport provisoire.

FINANCEMENT

La prestation est financée par le budget de l'ARSEL de l'exercice 2025.

Annexes: documentation utile pour la mission

Cadre Réglementaire :

- Loi n°96/12 du 5 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi n° 2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité au Cameroun ;
- Loi cadre N° 2016/004 du 06 mai 2001 portant protection du consommateur au Cameroun ;
- Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
- Décret n° 2000/462 du 26 juin 2000 portant renouvellement des concessions, licences, autorisations et déclarations en cours de validité lors de l'entrée en vigueur de la loi n° 98 /022 du 24 décembre 1998 régissant le secteur de l'électricité ;
- Décret n° 2000/464/PM du 30 juin 2000 régissant les activités du secteur de l'électricité ;
- Décret 2012/2806/PM du 24/09/2012 portant Application de certaines dispositions de la loi N°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité au Cameroun ;
- Décret N°2013/203 du 28 juin 2013 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité.

Cadre contractuel

- Les contrats projet : contrat de Concession de Production et de Cahier de Charges y relatif, convention d'engagement, contrat de raccordement ;
- Les contrats de travaux, les contrats de fourniture ;
- Les Avenants aux contrats projet ;
- CARP ;

Autres

- les rapports d'activités de l'Opérateur ;
- les rapports de mission de l'ARSEL effectués dans l'aménagement hydroélectrique de Nachtigal.

**PIÈCE N° 12 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À
ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHÉS PUBLICS**

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
5. CITI BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
13. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. CHANAS ASSURANCES S.A., BP 109 Douala ;
17. ACTIVA ASSURANCES , BP 12970 Douala ;
18. ATLANTIQUE ASSURANCES S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;
20. PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;
21. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
24. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala.

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra s'assurer lors de l'élaboration de la DC qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

PIÈCE N° 13 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) »
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.