

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF THE ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : LE COORDONNATEUR DU PADI-DJA

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES DU PADI-DJA (CSPM – PADI-Dja)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE N°0013/AONO/MINEPAT/PADI-
DJA/CSPM/2025 DU 26/09/2025 POUR LA SECURISATION
FONCIERE DE CERTAINS SITES DEVANT ABRITER LES
OUVRAGES CONNEXES EN PRELUDE AUX TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DE LA ROUTE ABONG-MBANG – LOMIE
(VILLAGES AMPEL ET MINTOUM) DANS LE CADRE DU
PROJET VOLET ROUTIER AVEC LA BDEAC DANS LE
DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST**

FINANCEMENT : Budget BIP/MINEPAT-Chapitre 94, Exercices 2024, 2025, 2026

IMPUTATION : 94 195 05 110000 522117

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Septembre 2025



SOMMAIRE

Pièce 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)/versions française et anglaise

Pièce 1.1 : Version française

Pièce 1.2 : Version anglaise

Pièce 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Pièce 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce 5 : Termes de référence (TDR)

Pièce 6 : Proposition technique, tableaux types

Pièce 7 : Proposition financière, tableaux types

Pièce 8 : Modèle de marché

Pièce 9 : Modèle de pièces à utiliser par le soumissionnaire

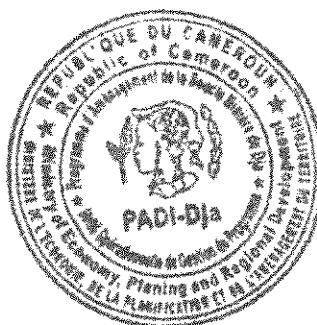
Pièce 10 : justificatif des études préalables

Pièce 11. Le formulaire de la Charte d'Intégrité

Pièce 12. Le formulaire de la Déclaration d'engagement social et Environnemental

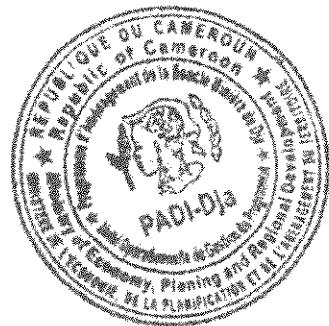
Pièce 13. La Liste des établissements bancaires et organismes habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés Publics.

Pièce 14. Grille d'évaluation des offres



PIECE N° 1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



4

PIECE N° 1.1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (Version Française)



0 0 0 0 1 3

NATIONAL OPEN CALL FOR TENDER

NO...../AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 OF 26 SEPT. 2025 FOR THE
LAND SECURITY OF CERTAIN SITES TO HOUSEKEEP RELATED WORKS
IN PRELUDE TO THE CONSTRUCTION WORKS OF THE ABONG-MBANG -
LOMIE ROAD (AMPEL AND MINTOUM VILLAGES) AS PART OF THE
ROAD COMPONENT PROJECT WITH THE BDEAC IN THE HAUT-NYONG
DEPARTMENT, EASTERN REGION

1-Subject of the Invitation to Tender

The PADI-DJA Coordinator, Delegated Project Owner, launches a National Open Call for Tenders in emergency procedure for land security within the framework of the road component project with the BDEAC, in the Haut-Nyong Department, East Region

2- Allotment:

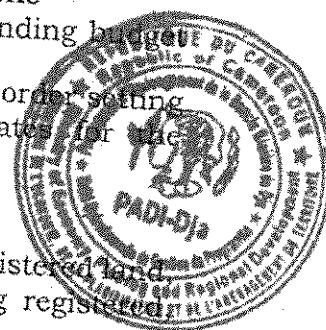
The work consists of one (01) single lot as follows:

Lot No.	Region	Department	Deadline (months)	Estimated Cost (incl. VAT)	Type of intervention services
Unique	Eastern	Haut-Nyong	06	45 000 000	

3- Scope of Services:

The services to be provided under this tender document cover the following operations:

- Organization of site surveys and public awareness-raising missions
- Preparation of the CCE work schedule, along with the corresponding budget order
- Mandate of the funds allocated to the CCE work, along with the order setting the session allowances for this commission and the estimates for the subcommittees
- Carrying out cadastral work for the technical file
- Census and identification of affected persons
- Carrying out appraisal work on land eligible for compensation (registered land, national land subject to concession or in the process of being registered, identification of public land, etc.)
- Carrying out appraisal work on crops
- Carrying out appraisal work on buildings, graves, roads, utilities, and other developments
- Preparation of expert reports on land, crops, buildings, graves, and other developments (boundary surveys and possible plot plans)
- Organization of launch and validation sessions for the technical subcommittee reports (technical file, expert reports on land, expert reports on crops, expert reports on buildings and other developments)
- Preparation of the investigation report, accompanied by consolidated expert reports on the properties in question



- Organization of the validation session for the investigation report and the supporting administrative and technical file
- Transmission of the CCE report to MINDCAF
- Review of requests submitted after the publication of the expropriation and compensation decrees (omissions and various claims)
- Planimetric surveys
- Altimetric surveys
- Geospatial analyses and projection of the plan Subdivision

4-Participation and Origin:

Participation in this Call for Tenders is open on equal terms to companies, businesses, or groups of companies incorporated under Cameroonian law, with proven experience in the field of similar services.

By this Call for Tenders, interested companies are invited to provide in their offers, **authentic** information which will enable the selection of those able to carry out the services after a thorough and objective evaluation of their file.

5-Submission Method:

The submission method is **offline exclusively**.

6-Financing:

The estimated cost of the services covered by this consultation is 45,000,000 CFA Francs. This work is financed by the BIP/MINEPAT – Chapter 94, fiscal years 2024, 2025, and 2026, allocation: 94, 195, 05, 1110, 000, 522117.

7-Execution Time:

The overall timeframe for completion of the services is six (06) months. This period begins on the date of notification of the service order.

8-Provisional Security (Bid Guarantee):

Each bidder must attach to their administrative documents a bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, as listed in Exhibit 14 of the tender documents. The amount is **four hundred and fifty thousand (450,000) CFA francs** and is valid for up to thirty (30) days beyond the initial bid validity date.

The absence of a bid bond issued by a financial organization authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the field of public procurement, bearing the stamp at the current rate, will simply result in the rejection of the bidder's offer. A bid bond produced but having no connection with the relevant call for tenders is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible. **This deposit must be accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).**

9-Consultation of the Tender Documents:

The Tender Documents may be consulted during business hours at the **Ministère de l'Industrie et du Développement et Management Program for the Dja Mining Loop and the Adjacent Border Area (PADI-Dja)**, Secretariat of the Project Coordinator, door 202, and in the ARMP procurement journal (JDM) upon publication of this notice.

10-Acquisition of the Tender Documents:

The documents for this tender may be collected by bidders from the Secretariat of the Project Coordinator, Gate 202, upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA francs** payable into the **CAS-ARMP**

special account opened at BICEC. The receipt must specify the number of the Tender Notice. The electronic version of the tender documents can also be downloaded free of charge from the addresses indicated above.

When collecting their documents, bidders must register and provide their full address (PO Box, Fax, Telex, Telephone).

11-Submission of Bids:

The documents constituting the bid are divided into three volumes below, contained in a sealed envelope:

- **Envelope A** containing the Administrative Documents (Volume 1);
- **Envelope B** containing the Technical Bid (Volume 2);
- **Envelope C** containing the Financial Bid (Volume 3).

All bid documents (Envelopes A, B, and C) will be placed in a large, sealed envelope bearing only the reference to the relevant Call for Tenders.

The various documents in each bid will be numbered in the order of the tender documents and separated by dividers of an identical color other than white.

12-Submission of bids:

Each bid, written in English or French, in **seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies** marked as such, must be submitted to the secretariat of the PADI-Dja coordinator at the headquarters building (2nd floor), located in the Bastos district near the Embassy of the Republic of Congo, no later than~~30/11/2025~~ at 1 p.m. sharp, local time, and must bear the following:

"OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS
0 0 0 0 1 3 NO...../AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 OF FOR THE
LAND SECURITY OF CERTAIN SITES TO HOUSEKEEP RELATED WORKS IN
PRELUDE TO THE CONSTRUCTION WORKS OF THE ABONG-MBANG - LOMIE
ROAD (AMPEL AND MINTOUM VILLAGES) AS PART OF THE ROAD
COMPONENT PROJECT WITH THE BDEAC IN THE HAUT-NYONG
DEPARTMENT, EASTERN REGION

Financing: BIP/MINEPAT Budget - Chapter 94, Fiscal Years 2024, 2025, and 2026,

"To be opened only during the vote counting session."

Note: The financial bid will be enclosed separately in a sealed envelope marked as such.

13-Admissibility of Bids:

The administrative file, the technical bid, and the financial bid must be placed in separate envelopes and submitted in sealed envelopes.

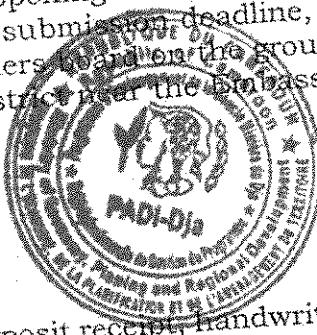
The following will be inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information on the bidders' identities;
- Envelopes received after the submission deadlines;
- Envelopes without information on the identity of the Call for Tenders;
- Envelopes that do not comply with the submission method;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO or offering only copies;

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

14- Opening of Bids:

The opening of bids will take place in two stages. The opening of administrative and technical bids will take place on the same day as the submission deadline, at 2:00 p.m. sharp, in the meeting room of the PADI-DJA tenders stand on the ground floor of the headquarters building, located in the Bastos district near the Embassy of the Republic of Congo.



15- Bid Evaluation Criteria:

15.1. Elimination Criteria:

a) Incomplete administrative file due to:

- Absence or non-compliance of the bid bond (deposit receipt, handwritten note, stamped at the current rate) at the time of bid opening, in accordance with the provisions of Circular Letter No. 00019/LC/MINMAP of June 5, 2024;
- Failure to produce, beyond the 48-hour deadline after bid opening, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of bid opening (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent practices, or falsification of documents;

b) Technical offer for:

- Absence of a sworn statement attesting that the bidder has not abandoned a purchase order in the last three years, and that it is not on the list of defaulting companies established by MINMAP (In the case of a group, each member will produce this sworn statement);
- Absence of the integrity charter;
- Absence of the social and environmental commitment declaration;
- Use of a public official without proof of his or her release from public service;
- Absence of a financing capacity (available credit line) issued by a top-tier bank approved by the Minister of Finance of at least 10,000,000 CFA francs.
- Technical score obtained below 75/100;

c) Incomplete financial offer due to:

- Absence of a stamped, dated, and signed submission;
- Absence of a price schedule according to the model, indicating prices excluding VAT in figures and words, initialed on all pages and signed on the last page;
- Absence of a dated, signed, and stamped Bill of Quantities and Estimate;
- Absence of a sub-detail of a quantified price;
- Omission of a quantified unit price in the financial offer;
- Non-compliance with the submission method;

15.2. Essential Criteria:

Technical bids will be evaluated out of 100 points based on the following essential criteria:

a) Justified references of the bidder in the field.....	20
points	
b) Methodology and schedule for the study execution.....	25
points	
c) Personnel envisaged for the study.....	40
points	
d) Technical equipment	15
points	

The purpose of this evaluation is to identify eligible technical offers, i.e., those with scores of 75 or higher.

Note: Any public employee listed as a staff member who has not submitted all the documents likely to justify their release from the Civil Service will be considered invalid.

16-Duration of Bid Validity:

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

17-Awarding the Letter of Intent:

The letter of intent will be awarded to the bidder who has met all the elimination criteria and whose offer is deemed the best in technical and financial terms, i.e., the one who has obtained the highest overall score. Overall Score Ng=0.80 Nt + 0.20 Nf

18-Additional Information:

Additional technical information may be obtained from the Integrated Development and Management Program for the Dja Mining Loop and the Adjacent Border Area (PADI-Dja), Department of Socioeconomic Infrastructure Development, Office of the Head of Department, door 304

19-Fighting Corruption and Malpractices

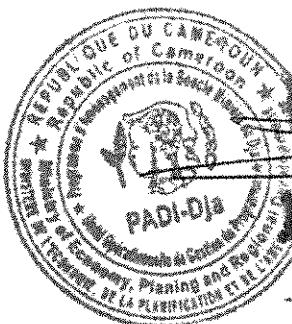
To report corrupt practices, facts, or acts, please call CONAC at 1517 or the Public Procurement Authority (MINMAP) (text or call) at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé
...26 SEPTEMBER 2025 on

**The PADI-DJA
Coordinator
Delegated project
master**

Extensions:

- MINMAP;
- ARMP (for inclusion in the JDM);
- President CSPM (for information);
- Display (for information).
- Chrono/Archiving.



**Coordonnateur,
Blondeau Talatala**



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
00013/AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 DU 26 SEPT 2025 POUR LA
SECURISATION FONCIERE DE CERTAINS SITES DEVANT ABRITER LES OUVRAGES
CONNEXES EN PRELUDE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA ROUTE
ABONG-MBANG - LOMIE (VILLAGES AMPEL ET MINTOUM) DANS LE CADRE DU
PROJET VOLET ROUTIER AVEC LA BDEAC DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT-
NYONG, REGION DE L'EST.**

1- Objet de l'Appel d'Offres :

Le **Coordonnateur du PADI-DJA**, Maître d'Ouvrage Délégué, lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la sécurisation foncière dans le cadre du projet volet routier avec la BDEAC, dans le Département du Haut-Nyong, Région de l'Est.

2-Allotissement :

Les travaux sont constitués d'un (01) lot unique comme suit :

N° de lot	Région	Département	Délai (mois)	Coût prévisionnel (TTC)	Type d'intervention
Unique	Est	Haut-Nyong	06	45 000 000	Prestations

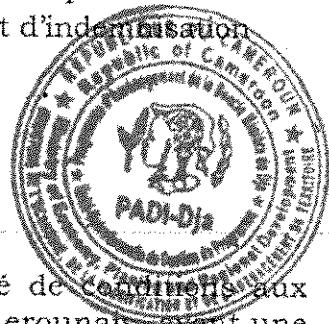


3-Consistance des prestations :

Les prestations à réaliser dans le cadre du présent DAO portent sur les opérations ci-après :

- ✓ Organisation des missions de prospection des sites et de sensibilisation des populations ;
- ✓ Elaboration du chronogramme des travaux de la CCE assorti de l'arrêté de budget correspondant ;
- ✓ Mandatement des crédits affectés aux travaux de la CCE assorti de l'arrêté fixant les indemnités de session de cette commission et les devis des sous commissions ;
- ✓ Réalisation des travaux cadastraux pour dossier technique ;
- ✓ Recensement et identification des personnes affectées ;
- ✓ Réalisation des travaux d'expertise des terrains éligibles à l'indemnisation (terrains immatriculés, terrain du domaine national objet de concession ou en cours d'immatriculation, identification des domaines publics, etc.) ;
- ✓ Réalisation des travaux d'expertise des cultures ;
- ✓ Réalisation des travaux d'expertise des constructions, tombes, VRD et autres mises en valeur ;
- ✓ Elaboration des états d'expertise des terrains, des cultures, des constructions, tombes et autres mises en valeur (PV de bornage et éventuels plans parcellaires) ;
- ✓ Organisation des sessions de lancement et de validation des rapports de la sous-commission technique (dossier technique, états d'expertise des terrains, états d'expertise des cultures, états d'expertise des constructions et autres mises en valeur) ;
- ✓ Elaboration du procès-verbal d'enquête, assorti des états d'expertises consolidés des biens mis en cause ;

- ✓ Organisation de la session de validation du procès-verbal d'enquête et du dossier administratif et technique le soutenant ;
- ✓ Transmission du rapport de la CCE au MINDCAF ; Examen des requêtes intervenues après la publication des décrets d'expropriation et d'indemnisation (omissions et réclamations diverses) ;
- ✓ Levers planimétriques ;
- ✓ Levers altimétriques ;
- ✓ Analyses géospatiales et projection du plan de lotissement.



4-Participation et origine :

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de tous aux sociétés et entreprises ou groupement d'entreprises de droits camerounais, ayant une expérience avérée dans le domaine des prestations similaires.

Par le présent Avis d'Appel d'Offres, les entreprises intéressées sont invitées à fournir dans leurs offres, les informations **authentiques** qui permettront de retenir celles pouvant réaliser les prestations après une évaluation approfondie et objective de son dossier.

5-Mode de soumission :

Le mode de soumission est : **hors ligne exclusivement**.

6-Financement :

Le montant prévisionnel des prestations objet de la présente consultation est de **45 000 000 F CFA**. Ces travaux sont financés par le BIP/MINEPAT-Chapitre 94, **Exercices 2024, 2025, 2026, imputation : 94 195 05 110000 522117**.

7-Délai d'exécution :

Le délai global d'exécution des prestations est de **six (06) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

8-Cautionnement provisoire (garantie de soumission) :

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution, acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés Publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à **quatre cent cinquante mille (450 000) Francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de caution de soumission délivrée par un organisme financier autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics revêtue du timbre au tarif en vigueur, entraînera tout simplement le rejet de l'offre du soumissionnaire. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec l'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. **Cette caution devant être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC)**.

9-Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Le dossier du présent appel d'offres peut être consulté par les soumissionnaires auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Secrétariat du Coordonnateur du Projet, porte 202 et dans le journal des marchés (JDM) de l'ARMP.

10-Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :

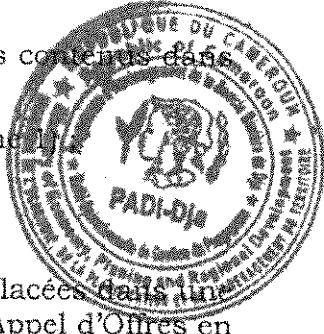
Le dossier du présent appel d'offres peut être retiré par les soumissionnaires auprès du Secrétariat du Coordonnateur du Projet, porte 202 contre présentation d'une quittance de versement d'une somme de **cinquante mille (50 000) F CFA** non remboursable payable dans le **compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC**. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en indiquant leur adresse complète (B.P, Fax, Téléx, Téléphone).

11-Présentation des offres :

Les documents constituant l'offre sont répartis en trois volumes ci-après conservés dans une enveloppe fermée et scellée dont :

- **L'enveloppe A** contenant les Pièces administratives (volume 1)
- **L'enveloppe B** contenant l'Offre technique (Volume 2) ;
- **L'enveloppe C** contenant l'Offre financière (Volume 3).



Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A, B et C), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que la blanche.

12-Remise des offres :

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en **sept (07) exemplaires**, dont **un (01) original et six (06) Copies** marqués comme tels, devra être déposée, contre récépissé, au secrétariat du coordonnateur du PADI-Dja à l'immeuble siège (2eme étage, porte 202), sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo, au plus tard, le 30/10/2025 à **13 heures précises, heure locale** et devra porter la mention :

**"AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
000013/AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 du 26 SEPT 2025**

**POUR LA SECURISATION FONCIERE DE CERTAINS SITES DEVANT ABRITER LES
OUVRAGES CONNEXES EN PRELUDE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA
ROUTE ABONG-MBANG - LOMIE (VILLAGES AMPEL ET MINTOUM) DANS LE CADRE
DU PROJET VOLET ROUTIER AVEC LA BDEAC DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT-
NYONG, REGION DE L'EST**

Financement : Budget BIP/MINEPAT-Chapitre 94, Exercices 2024, 2025, 2026,

"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

**N.B : L'offre financière témoin, sera jointe séparément dans une enveloppe scellée
marquée comme tel.**

13-Recevabilité des offres :

Le dossier administratif, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellés.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage Délégué :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14-Ouverture des plis :

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques se fera le même jour que la date limite de dépôt, à 14 heures précises, dans la salle de réunions de la Commission de Passation des Marchés du PADI-DJA au rez-de-chaussée de l'immeuble siège, sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo.



15- Critères d'évaluation des offres :

15.1. Critères éliminatoires :

a) Dossier administratif incomplet pour :

- Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission (récépissé de consignation, mention manuscrite, timbrée au tarif en vigueur) à l'ouverture des plis, conformément aux dispositions de la lettre-circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ;
- Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces.

b) Offre technique pour :

- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP (En cas de groupement chaque membre produira cette déclaration sur l'honneur) ;
- Absence de la charte d'intégrité ;
- Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- Utilisation d'un agent public sans justificatif de sa libération de la fonction publique ;
- Absence d'une capacité de financement (Ligne de crédit disponible) délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances d'au moins 10 000 000 FCFA ;
- N'avoir pas obtenu une note technique supérieure ou égale à 75 points / 100.

c) Offre financière incomplète pour :

- Absence d'une soumission timbrée, datée et signée ;
- Absence du bordereau des prix suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
- Absence du devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté ;
- Absence d'un sous - détails d'un prix quantifié ;

- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-conformité du mode de soumission ;

15.2. Critères essentiels :

L'évaluation des offres techniques sera faite sur **100 points** sur la base des critères essentiels ci-dessous :

- a) Références justifiées du soumissionnaire dans le domaine..... 20 points
- b) Méthodologie et planning d'exécution de l'étude..... 25 points
- c) Personnel envisagé pour l'exécution des travaux..... 40 points
- d) Matériel technique 15 points

Cette évaluation a pour objet de faire ressortir les offres techniques recevables, c'est - à - dire dont les notes obtenues sont supérieures ou égales à 75 points.

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de la Fonction Publique sera considéré comme non valable.

16-Durée de validité des offres :

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

17-Attribution de la lettre-commande :

La lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire ayant satisfait à tous les critères éliminatoires et dont l'offre sera jugée la mieux-disante sur le plan technico-financier, c'est à dire qui aura obtenu la note globale la plus élevée.

Note Globale Ng=0.80 Nt + 0,20Nf

18-Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Département du Développement des Infrastructures Socioéconomiques, Bureau du Chef de Département, porte 304.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé le 26 SEPT 2025

*Le Coordonnateur du PADI-DJA
Maitre d'Ouvrage Délégué*

Ampliations :

ARMP
CSPM-PADI-Dja /PADI-DJA
DISE/PADI-DJA
CHRONO
ARCHIVES
AFFICHAGE



Coordonnateur

Blondeau Talatala

Pièce 2

**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)**



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

1. Généralités

1.1 L'autorité contractante sélectionne un prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, 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 Reference. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4 Les candidats doivent s'informer des conditions locales, 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 et 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 des dispositions appropriées.

1.5 Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes De Référence, aide le Prestataire à obtenir des licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données des rapports afférents aux projets pertinents.

1.6 Veuillez noter que :

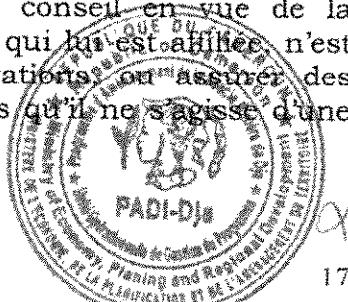
i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises.

1.7 Les prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toute circonstance 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 leurs tâches 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 l'Autorité contractante 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'étude 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 sera engagé à cette fin.

1.8. L'autorité contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des règles éthiques professionnelles les plus strictes durant la passation et l'exécution de ses marchés. En vertu de ce principe, l'autorité contractante :

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 livrer à des « manœuvres frauduleuses » quiconque informe ou dénature les faits afin d'influencer les l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. « Pratiques collusives » désigne toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'autorité contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondants 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.

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

1.9 Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement 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 déclaré exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvre frauduleuses

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

2.1Les candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconques des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédier pas courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'autorité contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'autorité contractante donne sa réponse par courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux qui entendent soumettre des propositions.

2.2À tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante 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 addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'autorité contractante avec copie au 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 pré-qualification 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 de l'Autorité Contractante.

2.4 Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copie au Conseil d'Administration et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard cinq (5) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5 L'Autorité Contractante dispose de cinq 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 premier 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 les procurer 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 de l'autorité contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes de notoriété) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité des salariés permanents du candidat ou entretiennent avec lui, de longues dattes de relations de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder un minimum l'expérience indiquée dans le RPAO qu'il aura de préférence acquise dans les 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 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) langues stipulée(s) dans la RPAO. Il est souhaitable que le personnel du candidat ait une bonne connaissance pratique des langues francaises et anglaises ;

3.4 La proposition technique fournit des informations suivantes à l'aide des tableaux joints (Pièce4)

- i. Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé

- doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installation devant être fournis par l'Autorité Contractante (tableau 4C)
 - iii. Un dispositif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (tableau 4D)
 - iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (tableau 4E)
 - v. Des curriculums vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'année d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercé dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
 - vi. Les estimations des rapports du personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par les diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (tableaux 4E et 4G)
 - vii. Une description détaillée de la méthode, de la rotation en personnel et du suivi envisagé 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 autre 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 seront en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception 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 devra alors être paraphée par le(s) 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 indiqués dans le RPAO. Chaque proposition technique et financière doit porter la mention « originale » 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 mention « DOSSIER ADMINISTRATIF », l'original de toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement mention « PROPOSITION TECHNIQUE », et l'original et toutes les copies de la PROPOSITION FINANCIERE, 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 adresse du lieu de dépôt des soumissions et des 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 le soumissionnaire retenu:
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RPAO
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché

4.6 Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dument établie doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et 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 ouverte.

4.7 Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratifs et techniques sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La proposition financière reste cachetée et est confiée au président de la Commission de Passation des Marchés compétentes qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

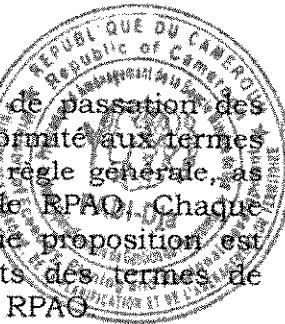
Généralités

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, relative à l'évolution et à la comparaison des offres ou des décisions d'autorité contractante 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 des 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'issu de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur la demande, sans avoir été ouvertes à l'issu du processus de sélection. L'autorité contractante dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenus la note de qualification minimum, et leurs indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6 Les propositions financières sont ouvertes 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. L'Autorité Contractante 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 ordres des soumissionnaires

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

Il doit parvenir dans un délai de trois (3) 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 dument signés 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 convertis les prix exprimés en diverses monnaies en Frans CFA. Les cours 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 le moins disant (FM) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers des autres Propositions Financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores Technique (ST) score financier (SF) combiné après introduction de pondération, « 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 comme potentiel attributaire du Marché.

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 cout, l'Autorité Contractante retient la proposition le moins disant (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. Négociations :

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou 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 de signer un contrat.

En aucun cas les 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. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage 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 pris en compte dans le contrat ; elle intègre aussi les modifications techniques convenues au cout des services sauf si circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autre taux unitaires quelque soit le mode de sélection.

6.4 Ayant fondé son choix du candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ses 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 établit 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, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

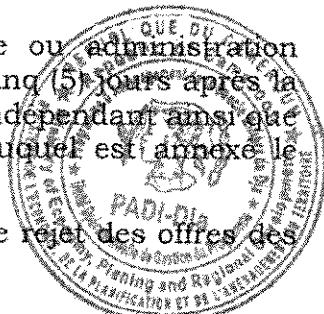
7.1. Un fois les négociations menées à bien, l'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2. Le candidat est sensé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1 L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximum 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 au Ministre en charge 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 Commission

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

9. Confidentialité

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 Marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la passation des Marchés concernés pour examen et adoption.

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 marchées compétentes et souscrit par l'attributaire

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

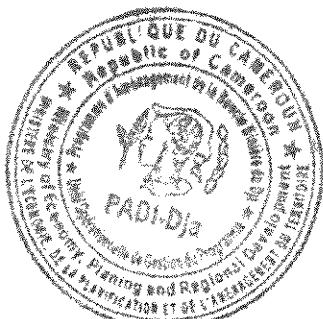
11. Cautionnement définitif

11.1 Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournir 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.

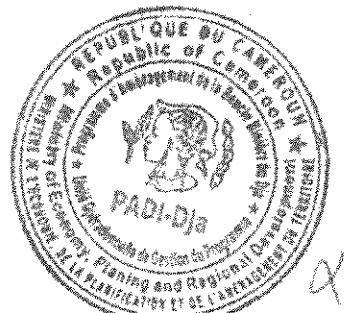
11.1 Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément au texte en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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.



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

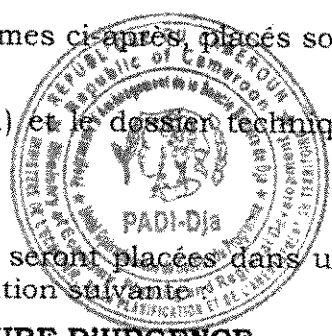


Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux Travaux faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO. Les numéros de la première colonne réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Claus es du RGAO	Données particulières
1.1	<p>Le Maître d'Ouvrage Délégué est le Coordonnateur.</p> <p>Mode de sélection : <i>qualité – coût</i></p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p>La présente Consultation a pour objet la sécurisation foncière dans le cadre du projet volet routier avec la BDEAC, dans le Département du Haut-Nyong, Région de l'Est.</p> <p>L'ensemble des prestations est réparti en un (01) lot unique.</p> <p>Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.</p>
1.4	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.</p> <p>Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Département du Développement des Infrastructures Socioéconomiques, Bureau du Chef de Département, porte 304.</p>
1.5	<p>Le Maître d'Ouvrage Délégué met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leur offre.</p>
1.8	<p>Le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'autorité Contractante :</p> <p>a) définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <p>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,</p> <p>ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;</p> <p>iii) "pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'autorité Contractante 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 ;</p> <p>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.</p> <p>b) rejette une proposition d'attribution s'il en ressort 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 collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.</p>
2.1	<p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage Délégué (au plus tard 10 jours avant la date de dépôt des offres) par écrit, télégramme, télécopie ou telex aux adresses suivantes : Coordonnateur du programme PDI-Dja, Secrétariat du Coordonnateur du</p>



	Projet, porte 202 de l'immeuble siège ;																				
3.1	Etablissement des propositions : Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.																				
3.2	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Sans objet ii. Les prestations sont prévues pour s'exécuter sur six (06) mois calendaires.																				
	i. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ordre</th> <th>Désignation ou poste</th> <th>Qualification</th> <th>Nombre d'années d'expérience</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ingénieur des Travaux de Topographie et Cadastre, Chef de mission</td> <td>Bac+3 ou plus</td> <td>≥05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Expert géomètre</td> <td>Bac+3 ou plus</td> <td>≥05</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ingénieur de Génie Civil</td> <td>Bac+3 ou plus</td> <td>≥05</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Expert géomaticien, spécialiste SIG</td> <td>Bac+3 ou plus</td> <td>≥05</td> </tr> </tbody> </table>	N° ordre	Désignation ou poste	Qualification	Nombre d'années d'expérience	1	Ingénieur des Travaux de Topographie et Cadastre, Chef de mission	Bac+3 ou plus	≥05	2	Expert géomètre	Bac+3 ou plus	≥05	3	Ingénieur de Génie Civil	Bac+3 ou plus	≥05	4	Expert géomaticien, spécialiste SIG	Bac+3 ou plus	≥05
N° ordre	Désignation ou poste	Qualification	Nombre d'années d'expérience																		
1	Ingénieur des Travaux de Topographie et Cadastre, Chef de mission	Bac+3 ou plus	≥05																		
2	Expert géomètre	Bac+3 ou plus	≥05																		
3	Ingénieur de Génie Civil	Bac+3 ou plus	≥05																		
4	Expert géomaticien, spécialiste SIG	Bac+3 ou plus	≥05																		
3.3	Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais.																				
3.4	Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits dans le RPAO.																				
3.7	Impôts : le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics.																				
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI .																				
3.10	La validité des offres est de 90 jours à compter de la date de remise desdites offres.																				
4.4	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, au secrétariat du coordonnateur du PADI-Dja à l'immeuble siège (2eme étage), sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo, au plus tard, le 30/10/2025, contre décharge.</p> <p>Les documents constituant l'offre seront répartis en deux volumes ci-après, placés sous double enveloppes dont :</p> <p>L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et le dossier technique (volume 2).</p> <p>L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3).</p> <p>Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A et B), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante</p> <p style="text-align: center;">"APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE</p> <p style="text-align: center;">N°0013/AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/2025 DU 26/09/2025 POUR LA SECURISATION FONCIERE DE CERTAINS SITES DEVANT ABRITER LES OUVRAGES CONNEXES EN PRELUDE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA ROUTE ABONG-MBANG - LOMIE (VILLAGES AMPEL ET MINTOUM) DANS LE CADRE DU PROJET VOLET ROUTIER AVEC LA BDEAC DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST.</p> <p style="text-align: center;">Financement : Budget BIP/MINEPAT-Chapitre 94, Exercices 2024, 2025 et</p> 																				

2026,

"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que le blanc.

Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a) L'original de l'acte de cautionnement provisoire de montant tel que précisé dans l'Avis d'Appel d'Offres (Pièce 1 du DAO), et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date initiale de remise des offres ;
- b) L'original de l'attestation de conformité fiscale ;
- c) L'attestation d'immatriculation ;
- d) L'original de l'attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ;
- e) L'original de l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
- f) L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire à laquelle sera domicilié le marché en cas d'attribution. Elle devra être délivrée par une Banque agréée par le Ministre en charge des Finances ;
- g) L'original de la quittance de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres ;
- h) Les pouvoirs conformes au modèle dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement d'entreprises ;
- i) L'accord de groupement notarié signé entre les membres du groupement attestant que tous les membres de ce groupement sont responsables solidairement de la soumission et si celle-ci est retenue, de l'exécution du marché ;
- j) Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- k) Une attestation de surface financière d'une valeur de dix millions (10 000 000) FCFA délivrée par une banque de premier ordre agréé par le ministère des finances.

Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.

N.B : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, j, k et l étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Volume 2 : Dossier technique

L'offre technique contiendra les pièces ci-après :

2.1. L'attestation de visite des lieux signée, datée et cachetée sur l'honneur.

2.2. les références du BET ou de l'entreprise :

Le candidat fera une courte présentation de sa société et un résumé des dernières références sur les projets de même nature réalisés depuis les cinq dernières années. Joindre les extraits de contrats (1^{ère} et dernière pages du contrat enregistré et toutes pages justifiant de la similarité des prestations) ainsi que les photocopies des procès-verbaux de réception provisoire ou définitive ou alors des certificats de bonne fin. Le BET ou l'entreprise produira la liste de ses références réalisées dans le domaine de la sécurisation foncière.

Dans le cas où la société serait attributaire d'autres contrats dont le démarrage est imminent ou effectif (marché approuvé et notifié, ordre de service de commencer les



travaux délivrés), il sera également apprécié la capacité du candidat à faire face à l'ensemble de ses engagements et dans le cas où le Maître d'Ouvrage juge cette charge lourde, il pourra attribuer le marché au second dans le cas où ce dernier rempli les conditions requises ou déclarer l'appel d'offres infructueux.

2.3. La liste définissant le personnel de maîtrise, à savoir :

- a) **Un Chef de mission**, Ingénieur des Travaux de Topographie et Cadastre (BAC+3 ou plus), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant occupé ce poste dans au moins un (01) projet de sécurisation foncière ;
- b) **Un Expert géomètre**, Ingénieur des travaux de Topographie et Cadastre (BAC+3 ou plus) de formation ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins un (01) projet de sécurisation foncière ;
- c) **Un Expert géomaticien, spécialiste SIG**, Ingénieur des Travaux de Topographie et Cadastre (BAC+3 ou plus), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant occupé ce poste dans au moins un (01) projet de sécurisation foncière.

Le personnel proposé ne sera considéré à l'évaluation que si toutes les pièces justificatives exigées et se rapportant audit personnel, sont fournies et signées (Attestation d'inscription à l'Ordre des Géomètres Experts du Cameroun (OGEC) pour le Chef de Mission, diplôme certifié, CV daté et signé et attestation de disponibilité daté et signé). L'absence de l'une de ces pièces vaudra élimination du personnel proposé. Lesdites pièces doivent dater de moins de trois mois à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

2.4. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :

- la liste du matériel informatique présent au siège :
 - ✓ (02) ordinateurs (laptop),
 - ✓ (02) ordinateurs (desktop),
 - ✓ (01) imprimante,
 - ✓ (01) table traçante,
 - ✓ (01) scanner,
 - ✓ (01) logiciel,
 - ✓ (01) photocopieuse,
 - ✓ bureaux, armoires, classeurs,
- la liste des moyens logistiques présents au siège du BET :
 - ✓ (01) véhicule pick up ;
 - ✓ (01) téléphone ;
 - ✓ GPS....
- la liste du matériel topographique du :
 - ✓ Théodolite ou Station totale ;
 - ✓ Niveau de précision ;
 - ✓ jalons

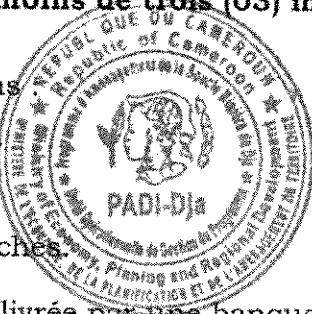
En cas de location, joindre une copie du contrat de location et les justificatifs sus mentionnés au nom du loueur.

NB : les photocopies certifiées conformes doivent dater de moins de trois (03) mois de la date initiale de dépôt des offres.

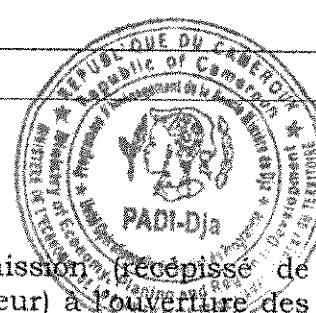
2.5. La méthodologie et le planning d'exécution des prestations :

- Compréhension des termes de référence et commentaires
- Analyse des prestations à effectuer
- Approche technique et méthodologique envisagées
- Planning d'intervention des Experts et d'exécution des tâches

2.6. Capacité de financement (Ligne de crédit disponible) délivrée par une banque de



X

	<p>premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances d'au moins 10 000 000 FCFA :</p> <p>2.7 - La charte d'intégrité ;</p> <p>2.8 - La déclaration du respect des clauses environnementales et sociales ;</p> <p>2.9 Les Termes de Référence paraphés à chaque page et signé à la dernière ;</p> <p>C). Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> c1 La soumission signée, datée et timbrée c2 L'état récapitulatif des coûts c3 La ventilation des coûts par activité) c4 Le coût unitaire du personnel c5 La ventilation de la rémunération par activité c6 Les frais remboursables par activité c7 Les frais divers c8. Le bordereau des prix unitaires c9. Le détail quantitatif et estimatif avec indication des montants HTVA, TSR, TVA, TTC et NAM
4.6.2	Les propositions des soumissionnaires seront déposées au secrétariat du coordonnateur du PADI-Dja à l'immeuble siège (2eme étage), sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo, au plus tard le 0/10/2025 à 13 heures, contre décharge.
4.7.	Une heure après l'heure limite de remise des propositions, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PADI-DJA dans la salle de réunions de ladite commission située au rez-de-chaussée de l'immeuble siège, sis au quartier Bastos à proximité de l'Ambassade de la République du Congo. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la CIPM qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.
5.1	<p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage Délégué doit être envoyé à l'adresse suivante :</p> <p>Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja), Département du Développement Rural et Communautaire, Bureau du Chef de Département, porte 204</p>
5.3	<p>5. Evaluation des propositions</p> <p>5.1. Critères éliminatoires</p> <p>a) Dossier administratif incomplet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission (recépissé de consignation, mention manuscrite, timbrée au tarif en vigueur) à l'ouverture des plis, conformément aux dispositions de la lettre-circulaire n° 00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ; ➤ Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission); ➤ Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ; <p>b) Offre technique pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un lettre-commande au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP (En cas de groupement chaque membre produira cette déclaration sur l'honneur) ; ➤ Utilisation d'un agent public sans justificatif de sa libération de la fonction publique ; 

- Utilisation d'un personnel non conforme aux exigences du RPAO ;
- Absence d'une capacité de financement (Ligne de crédit disponible) délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances d'au moins 10 000 000 FCFA.
- Note technique obtenue inférieure à 70/100 ;

c) Offre financière incomplète pour :

- Absence d'une soumission timbrée, datée et signée ;
- Absence du bordereau des prix suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
- Absence du devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté ;
- Absence d'un sous - détail d'un prix quantifié ;
- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-conformité du mode de soumission ;

5.2. Critères essentiels :

L'évaluation des offres techniques sera faite sur **100 points** sur la base des critères essentiels ci-dessous :

a) Les références de l'entreprise (10 points)

- Ancienneté du Bureau d'Etude (plus de 05 ans d'existence) 4 pts ;
- Références dans le domaine de la sécurité foncière 6 pts ;

b) la Méthodologie (25 points) :

- Compréhension des TDR : 3 pts ;
- Pertinence des remarques faites sur les TDR : 3 pts ;
- Organisation générale de la mission 3 pts ;
- Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission 3 pts ;
- Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (ainsi que les services du Maître d'Ouvrage Délégué dans la phase validation des rapports) 4 pts ;
- Cohérence dans la répartition des tâches 3 pts ;
- Cohérence sur l'enchaînement des activités 3 pts ;
- Coordination des activités et Organigramme des tâches 2 pts ;
- Délai d'exécution de 06 mois au plus 1 pt ;

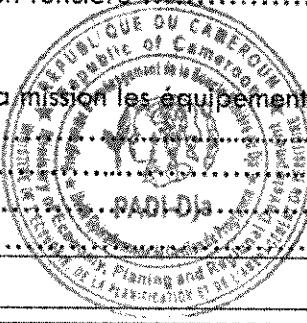
c) Personnel (50 points) :

- Un Chef de mission, Ingénieur des Travaux de Topographie et Cadastre (BAC+3 ou plus), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant occupé ce poste dans au moins deux (02) projets de sécurisation foncière 16 pts
- Un Expert géomètre, Ingénieur des travaux de Topographie et Cadastre (BAC+3 ou plus) de formation ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant réalisé au moins deux (02) projets de sécurisation foncière 12 pts
- Un Expert géomaticien, spécialiste SIG, Ingénieur des Travaux de Topographie et Cadastre (BAC+3 ou plus), ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale et ayant occupé ce poste dans au moins deux (02) projets de sécurisation foncière 12 pts

d) Matériel (15 points).

- Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements nécessaires pour réaliser la mission 1 pt
- Matériel informatique 7 pts
- Véhicule de liaison 2 pts
- Matériel topographique 5 pts

Total : 100



Le score technique minimum requis est de **75/100**

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

$$NS = \frac{MMd \times 100}{MS} \quad \text{avec } NMd = 100/100$$

NS = Note financière du MS = Montant évalué du soumissionnaire

MMd = Montant évalué du NMd = Note financière du moins-disant (100/100)

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

T = 0,8, et F = 0,2

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = (Nt \times 80 + NFi \times 20) / 100$$

avec NF = Note finale ; Nt = Note technique NFi = note financière

5.10 Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

7.2 Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.



PIECE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)



SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Mode de Passation du Marché
- Article 3 : loi et réglementation applicables
- Article 4 : Langues Applicables
- Article 5 : Textes généraux applicables
- Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
- Article 7 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 8 : Communication
- Article 9 : Domicile du Bureau de contrôle

Chapitre II : Exécution des prestations

- Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
- Article 11 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 12 : Description des prestations
- Article 13 : Connaissances des Lieux et Conditions des Prestations
- Article 14 : Désignation du représentant du BET
- Article 15 : Matériel et personnel du prestataire
- Article 16 : Assurances
- Article 17 : Programme d'action
- Article 18 : Agrément du personnel et du Matériel
- Article 19 : Remplacement du personnel
- Article 20: Sous-traitance (CCAG Article 27)
- Article 21 : Obligations du Maître d'Ouvrage et du Prestataire
- Article 22 : Constat de l'effectivité des prestations
- Article 23 : Journal de chantier

Chapitre III : Clauses Financières

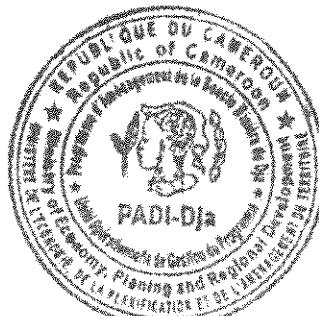
- Article 24 : Garanties et cautions
- Article 25 : Montant du marché
- Article 26 : Consistance des prix
- Article 27 : Lieu et mode de paiement
- Article 28 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 29 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 30 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 31 : Avance de démarrage (CCAG Article 18)
- Article 32 : Cautionnement définitif
- Article 33 : Nantissement
- Article 34 : Mode des Règlements des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 35 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 36 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)
- Article 37 : Décompte final
- Article 38 : Décompte général et définitif
- Article 39 : Régime fiscal et douanier
- Article 40 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre IV : De la recette

- Article 40 : Comité technique de suivi (CCAG Article 36)
- Article 41 : Recette des prestations (CCAG Article

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 43 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 44 : Soumission aux lois et règlements
- Article 45 : Législation concernant la main d'œuvre
- Article 46 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
- Article 47 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 48 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 49 et dernier : Entrée en vigueur du marché



Chapitre I : Généralités

Article 1 Objet du marché

Le présent appel d'offres a pour objet la sécurisation foncière dans le cadre du projet volet routier avec la BDEAC, dans le Département du Haut-Nyong, Région de l'Est.

Article 2 Mode de passation du marché

Le présent marché est passé suivant appel d'offres ouvert en procédure d'urgence N°...../AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPMP/2025 DU POUR LA SÉCURISATION FONCIÈRE DANS LE CADRE DU PROJET VOLET ROUTIER AVEC LA BDEAC, DANS LE DÉPARTEMENT DU HAUT-NYONG, RÉGION DE L'EST.

Article 3 Loi et Réglementation applicables

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales 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 4 Langue Applicable

La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

Article 5 Textes généraux applicables

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent contrat, le Cocontractant reste soumis aux textes généraux ci-après :

- 6.1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 6.2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 6.3. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
- 6.4. la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- 6.5. la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 6.6. la Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 ;
- 6.7. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- 6.8. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 6.9. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 6.10. le Décret n°2012/075 de la 08/03/2012 portante organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 6.11. le Décret n°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.



- 6.12. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 6.13. le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics et mis en application par La Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022;
- 6.14. le Décret n°2014/3863 du 21 novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
- 6.15. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portante organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraire au code des marchés publics;
- 6.16. Le Décret N° 2014/4787/PM du 26 Décembre 2014 portant création, organisation et fonctionnement du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;
- 6.17. le Décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement;
- 6.18. l'Arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- 6.19. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 6.20. L'arrêté N° 0319/A/MINMAP du 08 novembre 2018 portant création d'une commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja);
- 6.21. L'arrêté n° 401/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les seuils de recours à la Maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre Publique ;
- 6.22. l'Arrêté n°403/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrages Délégues aux Présidents, Membres et Rapporteurs des commissions de réceptions, des commissions de suivi et recette technique ;
- 6.23. la Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 6.24. Lettre circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024, relative auxmodalités de constitution,de consignation,deconservation,de restitution et de déconsignation descautionnementssurles marchéspublics ;
- 6.25. la Décision N°483/D/PADI-Dja du 05 Juillet 2019 portant constatation de la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;
- 6.26. la Décision N°001441/D/MINEPAT/CAB du 04 Octobre 2019 portant transfèrement de la Maîtrise d'Ouvrage de certains projets passés par le MINEPAT sur financement du chapitre 94 au profit du Programme d'Aménagement et de Développement Intégré de la Boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja) ;
- 6.27. la circulaire N° 013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;
- 6.28. les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- 6.29. les procédures de l'organisme payeur ;
- 6.30. le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises

(en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;

6.31. la convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du 10 décembre 2013.

Article 6 Pièces constitutives du marché

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

- La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;
- Les Dossiers d'Appel d'Offres des travaux et du contrôle technique ;
- Les offres du BET ;
- Les offres des Entreprises à contrôler ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les termes de référence ou description des services ;
- 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 ;
- Le programme d'action validé ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
- Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics mis en vigueur par Arrêté n° 033/PM du 13 Février 2007.

Article 7 Définitions et Attributions

7.1 définitions générales :

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

1. **L'Autorité Contractante** est : Le Coordonnateur du PADI-Dja;
2. **Le Maître d'Ouvrage Délégué** est : Le Coordonnateur du PADI-Dja ;
3. **Le Chef de Service du marché** est : Le Chef du Département du Développement des Infrastructures Socioéconomiques du PADI-Dja, ci-après désigné le Chef de service ;
4. **L'Ingénieur du marché** est le Délégué Départemental du MINDCAF du Haut-Nyong, dénommé ci-après l'Ingénieur.
5. **Le prestataire est** : [A préciser] ;

7.2. Nantissement

1. L'autorité chargée de l'ordonnancement est : **le MINEPAT**.
2. L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le MINEPAT**
3. L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **La Pairie Générale**.
4. Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Coordonnateur du PADI-Dja**.



Article 8 : Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. *Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :*

Les correspondances seront valablement adressées : [A préciser] ou à défaut à la Communauté Urbaine de la ville correspondante ou à la Commune d'Arrondissement

dont relèvent les prestations.

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

Le Coordonnateur du Programme avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur

Article 9 Domicile du Bureau de contrôle

Le domicile du Bureau de contrôle est réputé être celui de son siège social. Dans les 15 jours calendaires suivant la notification de l'ordre de service de commencer la mission, le Bureau de contrôle est tenu d'établir domicile non loin du chantier à contrôler et de faire connaître son domicile au Maître d’Ouvrage Délégué à travers un certificat d'élection de domicile signé du Maire territorialement compétent et en tiendra copie à tous les acteurs. Faute par lui de se conformer à cette obligation, les notifications se rattachant à son entreprise seront valablement faites à la Mairie du lieu où sont exécutées les prestations.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 10 Délai d'exécution

La durée théorique du contrôle technique est de **six (06) mois** calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 11 Ordres de services

11.1. L'ordre de service de démarrage des prestations est signé le Maître d’Ouvrage Délégué et notifié par le Chef de Service du Marché avec copie à l'ingénieur et au MINMAP ;

11.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d’Ouvrage Délégué et notifiés par le chef de service du marché avec copie à l'ingénieur et au MINMAP ;

11.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du projet et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché.

11.4. (a) Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d’Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur et au MINMAP ;

(b) Les ordres de service de suspensions ou de reprises des prestations sont signés par le Chef Service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché avec copie au MINMAP ;

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

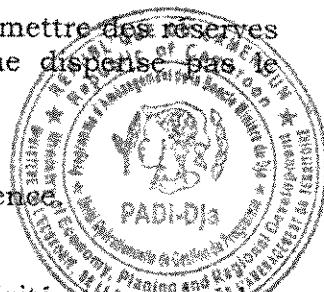
Article 12 Description des prestations

La description détaillée du contrôle est donnée dans les Termes de Référence.

Article 13 Connaissance des lieux et conditions des travaux

Le Bureau de contrôle est réputé avoir, avant la remise de son offre, visité et examiné les lieux des travaux, avoir pris une parfaite connaissance du dossier d'appel d'offres des travaux à l'entreprise, de toutes les sujétions imposées par l'exécution des travaux et de leurs contrôles, des conditions locales susceptibles d'influencer cette exécution et d'une manière générale s'être procuré toutes informations concernant les risques, aléas et circonstances susceptibles d'influencer son offre et nécessaires à assurer le contrôle des travaux.

Article 14 Désignation du Représentant du BET



Dans les quinze (15) jours qui suivent la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le BET devra obligatoirement désigner expressément le responsable de chantier, Chef de Mission, qui disposera de pouvoirs de représentation et de décision suffisants pour contrôler le chantier, et engager le Cocontractant. Cette désignation se fera par courrier à l'ingénieur avec copie au Chef de service, signé par le Cocontractant et comportant le spécimen de signature du responsable ainsi désigné. La non-objection du Chef de service après huit (08) jours équivaut à l'agrément de cette désignation.

Article 15 Matériel et Personnel du prestataire :

15.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire 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.

15.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché. En cas de non-résiliation, le cocontractant sera passible d'une pénalité telle que précisée à l'article 18 ci-dessous.

Article 16 Assurances

Le Bureau de contrôle devra justifier au plus tard vingt (20) jours après la notification du marché qu'il est titulaire d'une police d'assurance en responsabilité professionnelle couvrant les dommages de toutes natures causés au tiers :

- a) par son personnel en activité de travail,
- b) par le matériel qu'il utilise,
- c) du fait du contrôle.

Cette police d'assurance sera soumise à l'approbation du Chef de Service et devra couvrir toute la durée du marché.

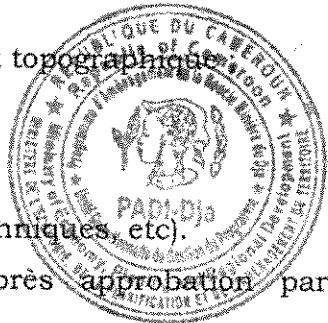
Aucun décompte, à l'exception de l'avance de démarrage, ne sera payé sans la présentation de l'attestation d'assurance.

Article 17 Programme d'action

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Bureau du contrôle soumettra à l'approbation de l'Ingénieur du marché, en cinq (05) exemplaires, le programme d'action comprenant :

- La description des installations envisagées et leur localisation ;
- La liste et les profils des personnels à mettre en place ;
- La liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel prévu y compris le matériel géotechnique et topographique ;
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (constats, journal de chantier, essais géotechniques, etc.).

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation par l'Ingénieur.



Après approbation du programme d'action par l'Ingénieur, celui-ci en transmettra, dans un délai de cinq (05) jours, une copie au Chef de service du marché, pour exploitation et avis, sans effet suspensif de son exécution. Le Chef de service du marché notifiera les observations au Maître d'Ouvrage Délégué par courrier. Toutefois, s'il est constaté par le Maître d'Ouvrage Délégué, des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, celui-ci retournera à l'Ingénieur, cette copie du

programme d'action, accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa réception.

Article 18 Agrément du personnel et du matériel

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté.

Sauf cas de force majeure dûment reconnu par l'Administration, le Bureau de Contrôle sera par conséquent tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de Service, la liste du matériel et / ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle...) et leur programme d'emploi. L'expert à pourvoir devra avoir au moins les qualifications de celui remplacé.

Le Maître d'Ouvrage Délégué se réservera alors le droit de résilier le marché sans que le Bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non-résiliation, le Chef de Service veillera à l'application automatique par l'Ingénieur, d'une réfaction de 10 % sur le prix unitaire de l'expert (des experts) et / ou du matériel concernés.

Le Bureau de contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25 % du personnel sauf cas de force majeure.

Article 19 Remplacement du personnel

19.1 En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins équivalente à celle de l'agent remplacé. Au cas où la qualification du personnel proposé reste inférieure à celle de l'agent concerné, mais conforme aux dispositions du DAO, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000ème) du montant du marché.

En tout état de cause et sauf en cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra remplacer plus de vingt-cinq pour cent (25 %) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation, qui sera faite par l'Autorité Contractante, sur proposition du Maître d'Ouvrage Délégué.

Le remplacement de l'agent en cause ne devra en aucun cas interrompre la continuité des travaux. Tous les frais en découlant seront à la charge entière du Cocontractant.

19.2 En cas de maladie ou d'accident, le Cocontractant devra remplacer sans délai tout agent qui se trouverait empêché d'exécuter les tâches qui lui seront confiées normalement par l'application du présent marché.

19.3 Si le Maître d'œuvre demande le remplacement d'un agent pour faute grave de ce dernier dûment constatée par les deux parties, le Cocontractant devra pourvoir à ses frais à son remplacement immédiat.

19.4 Dans tous les cas de remplacement exposés ci-dessus, la procédure d'agrément reste valable pour le nouvel agent désigné par le Cocontractant pour succéder à l'agent remplacé.

Article 20 Sous-traitance

Sans objet.

Article 21 Obligations du Maître d'Ouvrage Délégué et du Prestataire

21.1 Obligations du Maître d'Ouvrage Délégué

Le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

Le Maître d’Ouvrage Délégué 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.

21.2 Obligations du Prestataire

Le Bureau de contrôle, au titre de Maître d’Œuvre des travaux, assure le contrôle des travaux conformément aux obligations et aux prescriptions contenues dans les Termes de Référence et au (aux) CCTP Types travaux :

- Il a la charge de respecter et faire respecter par les entreprises de son lot les clauses administratives et techniques de leur marché,
- d’assurer le suivi et le contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics,
- Sa responsabilité sera engagée s’il n’a pas apporté toute la diligence nécessaire pour l’application des procédures prévues dans les marchés des travaux, en cas de manquement ou de défaillance des entreprises ou pour toutes les tâches administratives qui lui incombent, notamment pour ce qui concerne :
 - la rédaction des ordres de service à caractère technique,
 - la formulation des visas ou agréments.

Le non-respect de ses obligations, après mise en demeure par le Chef de Service, peut entraîner le remplacement du personnel impliqué ou la résiliation du marché.

Les missions et activités du personnel affecté à la mission de contrôle sont incompatibles avec toutes autres tâches ou activités au siège du Bureau de contrôle voire au sein des entreprises sous contrôle ou non.

Les performances du prestataire seront évaluées suivant la grille de notation contenue dans les TDR.

Article 22 Constat de l'effectivité des prestations

Le constat de l'effectivité par les services du MINDCAF, des prestations réalisées par le BET ne diminue en rien ni sa responsabilité ni celle de l'entreprise ayant exécutés les travaux quant aux problèmes de qualité et aux conséquences dommageables que la mise en œuvre de ses prestations ou des travaux par l'entreprise pourrait avoir tant sur la qualité desdits travaux, et aux conséquences dommageables que la mise en œuvre de ces travaux pourrait avoir tant à l'égard du respect des clauses du marché, qu'à l'égard des tiers.

En cas de doute sur la qualité des travaux de l'entreprise, une expertise sera commise pour la vérification et la confirmation ou non aux frais des deux (02) parties suscitées.

Article 23 journal de chantier

Un journal de chantier sera tenu par le Cocontractant et mis à la disposition de l'ingénieur du Marché et de ses représentants.

Y seront consignés entre autres :

- L'avancement des prestations ;
- les opérations administratives relatives à l'exécution ou au règlement du marché (notification, constat des prestations, etc.) ;
- les conditions atmosphériques.

Le Cocontractant pourra y consigner quotidiennement les incidents ou observations susceptibles de donner lieu à une réclamation de sa part.

Le journal sera signé contradictoirement par l'Ingénieur du Marché et le Chef de Mission à chaque visite de chantier.



Pour toute réclamation éventuelle du Cocontractant, il ne pourra être fait état que des événements ou documents mentionnés en temps voulu au journal de chantier.

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

Article 24 : Garanties et cautions (CCAG complété)

23.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC du marché.

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

23.2. Cautionnement d'avance de démarrage

23.2-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

23.2-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des travaux de chaque décompte à partir du moment où les travaux effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre-vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

22.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 25 Montant de la Lettre Commande

Le montant de la Lettre Commande, tel qu'il ressort du Détail Estimatif est de _____ Francs CFA Toutes Taxes Comprises (FCFA TTC) dont :

Montant en lettre (FCFA TTC)	Montant en chiffres (FCFA TTC)

Il résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Le montant hors TVA s'obtient par l'application des prix du bordereau aux quantités du détail estimatif et du rabais éventuellement consenti par le Bureau de contrôle.

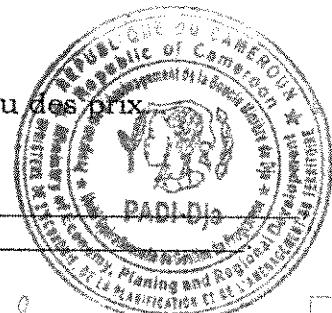
Le montant hors TVA tient compte de l'avance sur l'impôt sur le revenu prélevé lors du paiement et reversé à l'Administration des impôts.

Article 26 Consistance des prix

La définition et la consistance des prix sont précisées dans le bordereau des prix.

Article 27 Lieu et mode de paiement

Les paiements seront effectuées par virement en Francs CFA au n° _____ ouvert au nom de _____, à la banque _____, agence de _____.



Article 28 Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes.

- a. Les acomptes payés à l'entrepreneur 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.

28.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans Objet

Article 29 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 30 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 31 Avance de démarrage

Sans objet.

Article 32 Cautionnement définitif

22.1. Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations de chaque tranche sera constitué dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le cautionnement provisoire est restitué au Bureau de contrôle après constitution de ce cautionnement définitif.

22.2. Son montant est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC du marché.

22.3. Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais et agréé par le Ministre en charge des finances.

22.4. Le cautionnement sera restitué ou la caution bancaire le remplaçant, libérée, sur demande écrite du Bureau de contrôle, à la fin des prestations, après approbation du rapport final.

Article 33 Nantissement

En application du régime de nantissement institué par le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de l'ordonnancement : le Maître d'ouvrage Délégué ;
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le Maître d'ouvrage Délégué ;
- Comptable chargé des paiements : le Payeur Général ;
- Responsable compétent pour fournir les renseignements : le Coordonnateur du PADI-Dja.

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.

Article 34 Mode de règlement des prestations

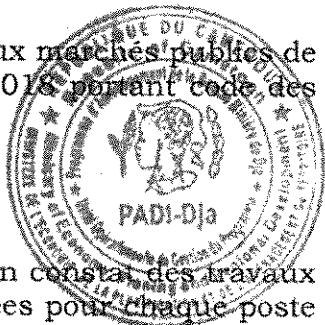
34.1. Constatation des prestations exécutées.

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

Une copie du constat correspondant devra lui être antérieurement transmise.

34.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en



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

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

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

- 97,8% versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire ;

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte général - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage Délégué une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

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

Les paiements seront effectués par la paierie spécialisée du MINTP dans les délais réglementaires à compter de la remise du décompte approuvé.

34.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

Après l'accord éventuel du Maître d'Ouvrage Délégué à la demande de l'avance de démarrage visée à l'article 31 susvisé, le décompte y relatif et correspondant au pourcentage accordé sera établi par le Cocontractant et transmis au Maître d'œuvre, accompagné du cautionnement équivalent.

34.4. La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable du MINMAP, à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés. Pour cela, une copie du constat correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Article 35 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Lorsqu'il est imputable à l'Administration ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le Cahier des Clauses Administratives Particulières ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire de la Lettre-Commande à élaborer des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit « de règlement » du comptable assignataire.

Article 36 : Pénalités

36.1. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

En cas d'absence aux réunions de coordination, le Cocontractant encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 50 000 FCFA/séance ;

36.2. Pénalités pour non-respect des délais de remise des documents

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, du cautionnement définitif, des assurances, du certificat d'élection de domicile et de l'agrément du personnel et du matériel, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité



journalière fixée à 50 000 FCFA.

36.3 Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

- tout manque de réaction supérieur à 8 jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les P.V. de réunion de chantier pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier. Le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 1/2000 ème de son marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son marché.

Sont notamment concernées, toutes les prises de décisions et tâches administratives incomptant au Bureau d'études.

- Tout remplacement sans l'approbation préalable du Chef de Service. Le Bureau de contrôle sera alors passible des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.
- Le non remplissage du journal de chantier de la Mission de Contrôle par jour ;
- L'indisponibilité du journal de chantier de la Mission de Contrôle par visite de chantier ;
- Le non remplissage du journal de chantier de l'entreprise par jour.

36.4. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et ses avenants éventuels.

Article 37: Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de Trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

37.1. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Bureau de Contrôle.

37.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

Article 38 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif.

Article 39 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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 40 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

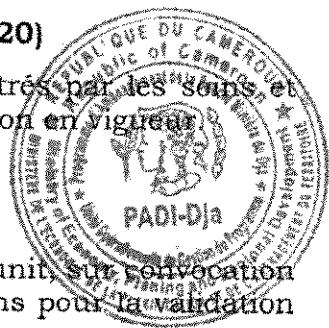
Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Maître d'Ouvrage Délgué, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre IV : De la recette

Article 41 : Commission de suivi et recette

La composition de la Commission de suivi et de recette technique se réunit, sur convocation du Maître d'Ouvrage Délgué, aussi souvent que nécessaire et au moins pour la validation des rapports.

Les frais relatifs aux rafraîchissements lors des sessions de la Commission de suivi et de recette technique sont à la charge du Cocontractant.



Article 42 : Recette des prestations (CCAG article 36)

La commission de recette technique est composée ainsi qu'il suit :

- i. Le Maître d’Ouvrage Délégue ou son représentant : **Président** ;
- ii. Le Chef de Service du Marché ou son représentant : **Membre** ;
- iii. L'expert en passation des marchés du PADI-Dja : **Membre** ;
- iv. Le Directeur de l’Aménagement du Territoire et de la mise en valeur des zones frontalières au MINEPAT : **Membre** ;
- v. Le Chef de la Section Administrative, Financière et Comptable du PADI-Dja : **Membre** ;
- vi. L'Ingénieur du marché : **Rapporteur** ;
- vii. Le Représentant du MINMAP : **Observateur** ;
- viii. Le cocontractant : **Invité**.

CHAPITRE V : PRESCRIPTIONS DIVERSES

Article 43 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

La force majeure s’entend par tout évènement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Maître d’Ouvrage Délégue par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d’Ouvrage Délégue, le Cocontractant pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par l'autorité contractante.

Article 44 Soumission aux lois et règlements

Le Bureau de contrôle doit se soumettre aux lois et réglementations en vigueur au Cameroun

Article 45 Législation concernant la main d’œuvre

Le Bureau de contrôle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant l’emploi de la main d’œuvre. Il ne pourra formuler aucune demande d’indemnités basée sur les sujétions ou difficultés qui résulteraient.

Article 46 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 180, 181, 182, 183, 184 et 185 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 Co-contractant.

Article 47 Différends et litiges (CCAG article 48)

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

Article 48 Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Maître d’Ouvrage Délégue et fournis au Chef de service.



Article 49 et dernier Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

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



PIECE 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



I - CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Cameroun, à l'instar des autres pays africains a connu, au cours de ces dernières années, une urbanisation rapide et dynamique engendrée par l'explosion démographique. De ce fait, l'on a constaté un véritable basculement démographique des zones rurales vers la ville. Ainsi, la population totale est passée d'une composante à forte dominance rurale à une population essentiellement urbaine (estimée à 50,1% en 2000). Les études montrent que cette tendance à l'urbanisation effrénée dans notre pays devrait se renforcer au cours des prochaines années.

Dans ce contexte, les villes camerounaises prennent alors de l'ampleur en devenant les principaux centres de production et les lieux privilégiés du développement socioéconomique. Elles attirent donc de fortes populations rurales et migrantes en quête d'un mieux-être.

Pour faire face aux besoins des populations cosmopolites de plus en plus nombreuses et, dans le but de mieux structurer les villes, l'Etat Camerounais, aidé par ses partenaires au développement, a engagé au début des années 80, l'élaboration de documents de planification urbaine dans les grandes villes, ainsi que de vastes programmes d'investissements, la mise en place des équipements structurants et de proximité, la construction de logements sociaux, etc.

Mais, cette forte implication de l'Etat dans le secteur du développement urbain a été stoppée par les effets dévastateurs de la crise économique. Ainsi, avec le désengagement de l'Etat dans la sphère des investissements urbains et la non approbation des documents de planification urbaine élaborés, sont nés des dysfonctionnements dans la gestion et la maîtrise du développement urbain. L'on a alors constaté une accentuation des problèmes dont le développement anarchique des espaces et leur occupation de façon désordonnée, un manque de maîtrise des occupations spatiales, une dégradation du paysage urbain, le développement spontané de certains quartiers, un déficit de plus en plus prononcé des infrastructures et des services urbains, les problèmes de logements, les problèmes fonciers, etc.

En définitive, l'on pourrait dire que les villes camerounaises, à l'instar des villes des autres pays africains se sont développées depuis lors, sans réelles stratégies de développement ni de vision prospective.

Dans l'optique d'apporter une réponse idoine aux difficultés des villes, les autorités publiques ont à nouveau opté pour le recours à une planification réaliste en matière du développement urbain. Ainsi, cette option est clairement perceptible dans le Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DSRP). Réduire la pauvreté en milieu urbain passe nécessairement par une maîtrise de l'urbanisation, c'est – à – dire de la concentration croissante de la population dans les agglomérations ; cela passe inévitablement par le besoin d'actualiser ou d'élaborer les documents de planification urbaine. L'adoption, le 24 Décembre 2019 par l'Assemblée Nationale, de la loi n° 2019/024 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées s'inscrit nettement dans la volonté de l'Etat camerounais de mieux orienter le développement des villes. Cette loi offre l'opportunité de l'élaboration d'une nouvelle génération de documents de planification urbaine, planification qui se présente alors comme (i) une solution de reprise en main de la gestion urbaine, (ii) un des axes majeurs de la mise en œuvre d'actions pour un développement harmonieux et cohérent des espaces urbains. C'est dans ce cadre que se situe le présent projet.

II - OBJECTIFS DE L'ETUDE

L'objectif général assigné à la présente étude est pour la sécurisation foncière dans le cadre du projet volet routier avec la BDEAC, dans le Département du Haut-Nyong Région de l'Est.



L'objectif général visé par la présente étude est de confectionner un dossier complet de demande d'Incorporation-Affectation d'une parcelle du Domaine National à transmettre au MINDCAF/Ydé permettant aux Communes et communautés concernées d'obtenir des titres de propriété.

De manière plus spécifique, elle a pour ambition de :

- Décrire l'approche méthodologique réglementaire détaillée de délimitation d'une parcelle de terrain au profit d'une CTD ;
- Dresser les plans topographiques et cadastraux conformes aux normes du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ;
- Constituer un dossier complet d'Incorporation-Affectation du Terrain délimité à LOMIE adressé au MINDCAF nécessaire pour l'obtention d'un Décret lequel donnera droit à l'Etablissement du Titre Foncier ;
- Projeter un lotissement communal.

III - CONTENU DE L'ETUDE

L'étude portera sur les communes de Mindourou et de Lomié et comprendra les quatre volets à savoir :

- L'inventaire des textes qui régissent l'élaboration des plans de délimitation et Sécurisation d'une parcelle de terrain au profit d'une CTD.
- Procéder au bornage officiel et réglementaire des sites retenus ;
- Procéder aux leviers topographiques aux échelles et normes cadastrales en vigueur ;
- Rattacher les travaux topographiques au Système du Réseau Géodésique National du Cameroun ;
- Dresser et faire viser par le service du cadastre compétent les plans topographiques concernés puis proposer un plan de lotissement communal ;
- Confectionner, et Transmettre au MINDCAF/Ydé un dossier d'incorporation/affectation au profit des bénéficiaires concernés ;

2) **Des documents graphiques** composés de plans pouvant varier du 1/50^e au 1/10 000^e et faisant ressortir toutes les entités d'occupation du sol.

Ces documents graphiques pourront aussi éventuellement évoquer la localisation des périmètres des secteurs sauvegardés, des périmètres de restauration immobilière, des périmètres sensibles, des zones d'aménagement différencié, des périmètres de restructuration ou de rénovation urbaine, de résorption de l'habitat insalubre et des zones d'aménagement concerté.

3) des **annexes techniques** comprenant :

- la liste des emplacements réservés ;
- les servitudes d'utilité publique ;

IV- PHASAGE DE L'ETUDE :

L'étude se réalisera, pour chaque lot, en trois phases principales assorties d'étapes, chacune sanctionnée par des rapports écrits et graphiques à soumettre à l'approbation de l'Administration :

PHASE 1 : Documents intermédiaires

- ***Etape 1*** : Rapport de mise en œuvre
- ***Etape 2*** : Rapport d'audit urbanistique- diagnostique et cartes thématiques de la situation actuelle. Cet audit urbanistique portera sur :



- les données physiques (relief (altimétrie) et possibilités d'extension, zones à risques, végétation, bois sacrés et forêts classées, climat, hydrographie, géologie...) ;
- les données humaines (histoire et caractéristiques des populations, intégration sociale, groupes marginaux et personnes défavorisées, culture et identité, démographie et besoins en terrains...) ;
- l'économie urbaine (la ville et son hinterland, l'importance des différents secteurs d'activités, emplois et niveau de chômage...) ;
- l'organisation de la ville (périmètre communal, découpage en quartiers, évolution spatiale, occupation du sol et problématique foncière, protection de l'environnement, typologie de l'habitat) ;
- le niveau d'équipements (équipements scolaires, marchands, de santé, de sport, culturels, de loisirs, administratifs et parapublics...) ;
- le niveau de desserte en voirie urbaine, en eau potable, électricité et éclairage public, téléphone
- l'assainissement : ramassage et traitement des déchets solides, évacuation et traitement des eaux usées, drainage des eaux de pluie;
- analyse institutionnelle et financière de la commune.

Le diagnostic présentera la synthèse des dysfonctionnements constatés au niveau de la ville de LOMIE. Il permettra en outre de mettre en exergue les forces, faiblesses, opportunités et menaces sur le développement de la dite ville.

PHASE 2 : Documents finaux

A l'issue des travaux, l'Etablissement retenu devra présenter les documents ci-après :

- Le rapport final de la Mission de délimitation ;
- Le dossier complet de demande d'Incorporation-Affectation à envoyer au MINDCAF/Ydé ;
- Le plan de lotissement.

Documents essentiels à produire	Date
1. Rapport de la visite technique du site	
2. Rapport de l'opération de délimitation du site avec copie des PV ;	
3. Rapport des travaux topographiques, avec PV de bornage, Quittance de la redevance topographique, plans de bornage signés dûment par le Chef de service du cadastre ;	
4. Rapport final de la mission de délimitation comprenant les différents rapports partiels ;	
5. Dossier complet de demande d'Affectation-Incorporation à transmettre au MINDCAF/Ydé via le préfet compétent (copie de la Lettre de Transmission du Préfet jointe et Décharge du Courrier MINDCAF)	



V- DELAI

La durée prévisionnelle de cette étude est de six (06) mois, à partir de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations.

VI- EQUIPE DU CONSULTANT

Le Consultant mettra en œuvre une équipe pluridisciplinaire comprenant un Ingénieur Principal des Travaux du Cadastre et inscrit à l'Ordre des Géomètres Experts du Cameroun (OGEC), Chef de mission et des Experts couvrant les domaines de compétence connexes.

Le Chef de mission devra justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans l'OGEC.

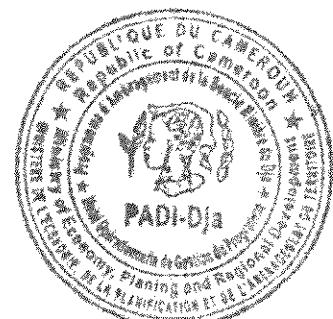
Le Consultant communiquera au Maître d'Ouvrage Délégué, les curriculums vitae des experts qui devront justifier d'une expérience avérée dans les missions similaires, d'une disponibilité effective pendant la durée de la mission, ainsi que de la maîtrise de l'outil informatique, entre autres.



PIECE 6 : PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES



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



6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

A : M. le Monsieur le Coordonnateur du PADI-Dja,

Yaoundé

TEL: 237)

.

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot, le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [date], 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 tenu/tenue d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



6B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : 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



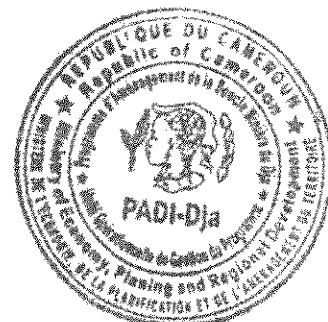
6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Sur les termes de référence :

1
2
3
4
5

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

1
2
3
4
5



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



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

1 Personnel technique/de gestion

2 Personnel d'appui (siège et local)



六

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

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

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

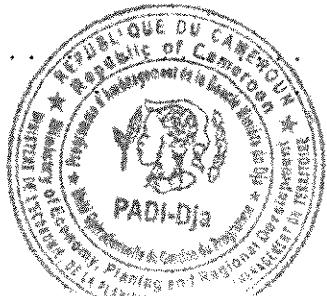
Formation :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....

Date :

.....

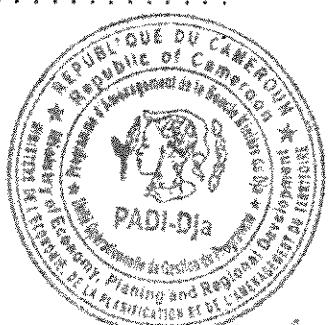
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]
Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....



6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

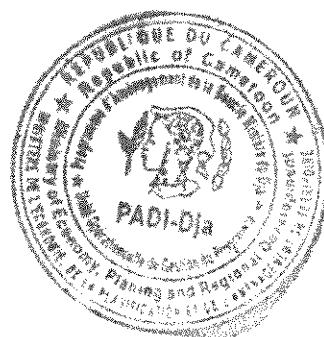
Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____ Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____ Titre : _____

Adresse : _____



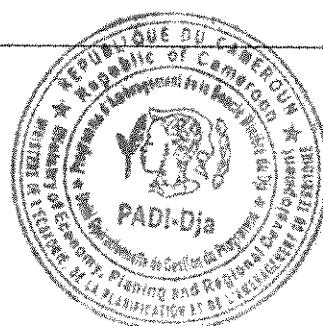
6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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



PIECE 7 : PROPOSITION FINANCIERE, TABLEAUX TYPES



X

Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 7. B. Etat récapitulatif des coûts
- 7. C. Ventilation des coûts par activité
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 7. E. Coût Unitaire du Personnel d'exécution
- 7. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7. G. Frais remboursables par activité
- 7. H. Frais divers
- 7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. J. Cadre du détail estimatif
- 7. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1 Prix unitaires élémentaires ;
 - 2 Décomposition des prix unitaires ;
 - 3 Frais remboursables, le cas échéant.



2

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle pour les marchés à prix forfaitaires)

[Yaoundé,
le _____]

A M. le Coordonnateur du PADI-Dja,
Yaoundé
TEL: 237)
Monsieur le Coordonnateur,

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

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

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

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

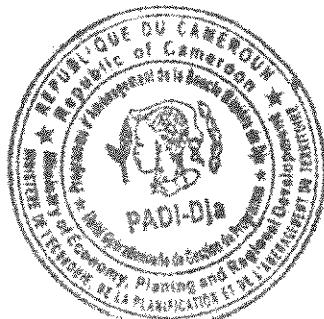
Veuillez agréer, Monsieur le Coordonnateur du PADI-Dja, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



q'

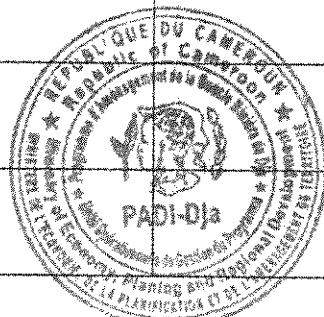
7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

7.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		

N° d'ordre	Désignation	Nombre d'exemplaires	Coût hors taxes	Observations



9

7. D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel

5. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualifications/ fonction	coût horaire	coût journalier	coût mensuel



7. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° :	Nom : _____			
Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants				
extérieurs Total général				_____

7. G. Frais remboursables par activité

Activité n° :	Nom : _____				
N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement				



7. H. Frais divers

Activité n° : _____
 Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Sous total				



7. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

Le Prestataire est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût. Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent Marché.

Les prestations effectuées par le Prestataire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées , les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Prestataire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

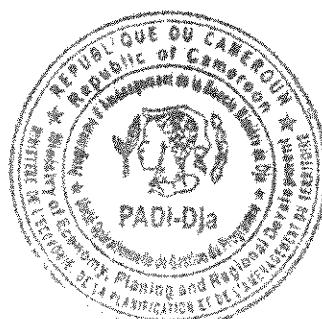
Le Prestataire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau ont été établis à partir d'un sous-détail des prix fournis par le Prestataire.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

- **Les prix n° 1, 2 et 3**couvrent au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, de l'Ingénieur de suivi, de l'expert fluide, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts et taxes.



Article 1 - Dispositions générales

Le soumissionnaire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc pas présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent contrat.

Les prestations effectuées par le soumissionnaire lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers personnels, les frais d'acheminement du matériel et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en lettres et en chiffres. Le soumissionnaire s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le soumissionnaire ne pourrait opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau seront établis à partir d'un sous-détail des prix à fournir par le soumissionnaire.

N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	Prix HTVA en chiffres	Prix en lettres
1	Publication et notification du projet aux intéressés, communiqué radio et affichages		
2	Désignation nominative des membres de la CCE (Commission de constat et d'évaluation) et des membres de la sous-commission technique		
3	Organisation des missions de prospection des sites et de sensibilisation des populations		
4	Elaboration du chronogramme des travaux de la CCE assorti de l'arrêté de budget correspondant		
5	Mandatement des crédits affectés aux travaux de la CCE assorti de l'arrêté fixant les indemnités de session de cette commission		
6	Réalisation des travaux cadastraux pour dossier technique		
7	Recensement et identification des personnes affectées		
8	Réalisation des travaux d'expertise des terrains éligibles à l'indemnisation (terrain immatriculées, terrain du domaine national objet de concession ou en cours d'immatriculation, marécages aménagés avant le 5 Août 1974, etc.)		

N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	Prix HTVA en chiffres	Prix en lettres
9	Réalisation des travaux d'expertise des sous-commissions techniques		
10	Elaboration des plans parcellaires des terrains immatriculés ou en cours d'immatriculation impactés et remplissage des PV de bornage		
11	Organisation des sessions de lancement et de validation des rapports de la sous-commission technique (dossier technique, états d'expertise des terrains, états d'expertise des cultures, états d'expertise des constructions et autres mises en valeur)		
12	Organisation de la session de validation du procès-verbal d'enquête et du dossier administratif et technique le soutenant		
13	Transmission du rapport de la CCE au MINDCAF		
14	Examen des requêtes intervenues après la publication des décrets d'expropriation et d'indemnisation (omissions et réclamations diverses)		
15	Levers altimétriques		
16	Analyses géo spatiales et projection du plan de lotissement		
17	Avance charges indemnитaires + implantation des têtes de blocs		



7.J. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	U	QTE	PU	PT
1	Publication et notification du projet aux intéressés, communiqué radio et affichages	FF	01		
2	Désignation nominative des membres de la CCE (Commission de constat et d'évaluation) et des membres de la sous-commission technique	FF	01		
3	Organisation des missions de prospection des sites et de sensibilisation des populations	jour	03		
4	Elaboration du chronogramme des travaux de la CCE assorti de l'arrêté de budget correspondant	Doc	01		
5	Mandatement des crédits affectés aux travaux de la CCE assorti de l'arrêté fixant les indemnités de session de cette commission	jour	02		
6	Réalisation des travaux cadastraux pour dossier technique	FF	03		
7	Recensement et identification des personnes affectées	jour	05		
8	Réalisation des travaux d'expertise des terrains éligibles à l'indemnisation (terrain immatriculées, terrain du domaine national objet de concession ou en cours d'immatriculation, marécages aménagés avant le 5 Août 1974, etc.)	FF	/		
9	Réalisation des travaux d'expertise des sous-commissions techniques	FF	/		
10	Elaboration des plans parcellaires des terrains immatriculés ou en cours d'immatriculation impactés et remplissage des PV de bornage	/	/		
11	Organisation des sessions de lancement et de validation des rapports de la sous-commission technique (dossier technique, états d'expertise des terrains, états d'expertise des cultures, états d'expertise des constructions et autres mises en valeur)	jour	04		
12	Organisation de la session de validation du procès-verbal d'enquête et du dossier administratif et technique le soutenant	jour	01		
13	Transmission du rapport de la CCE au MINDCAF	/	/		
14	Examen des requêtes intervenues après la publication des décrets d'expropriation et d'indemnisation (omissions et réclamations diverses)	/	/		
15	Levers altimétriques	HA	100		



N°	Désignation des prestations et prix unitaires HTVA en lettres	U	QTE	PU	PT
16	Analyses géospatiales et projection du plan de lotissement	HA	100		
17	Avance charges indemnitaire + implantation des têtes de blocs	FF	1		





76

PIECE 8 : MODELE DE LA LETTRE COMMANDÉ



REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE
LA PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU
TERRITOIRE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY,
PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT

LETTRE COMMANDE N° _____ LC/MINEPAT/PADI-DJA/CSPMP/2025 DU _____
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° /AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/ 2025 DU _____ POUR LA
SECURISATION FONCIERE DE CERTAINS SITES DEVANT ABRITER LES OUVRAGES
CONNEXES EN PRELUDE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA ROUTE ABONG-
MBANG - LOMIE (VILLAGES AMPEL ET MINTOUM) DANS LE CADRE DU PROJET
VOLET ROUTIER AVEC LA BDEAC DANS LE DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG,
REGION DE L'EST.

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

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

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : SÉCURISATION FONCIÈRE DANS LE CADRE
DU PROJET VOLET ROUTIER AVEC LA BDEAC

LIEU DE LIVRAISON : *[à préciser]*

MONTANT DU MARCHE :

	En chiffre	En lettre
TTC		
HTVA		
T.V.A.(19,25 %)		
AIR (5,5 %)		
Net à mandater		

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE _____
SIGNEE, LE _____
NOTIFIEE, LE _____
ENREGISTREE, LE _____



Entre :

L'Etat du Cameroun représenté par Monsieur le Coordonnateur du **Programme d'Aménagement et de Développement de la boucle minière du Dja et de la zone frontalière adjacente (PADI-Dja)**.

Ci-après « L'Autorité Contractante »

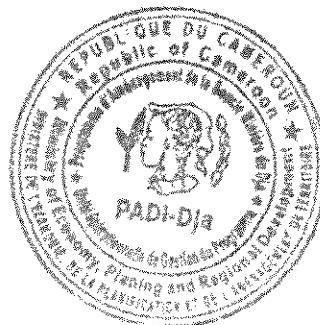
D'une part,

Et

[Nom et adresse du Cocontractant] représenté par *[A préciser]*, son *[préciser la fonction]*, ci-après dénommé *[Le cocontractant]*

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



79

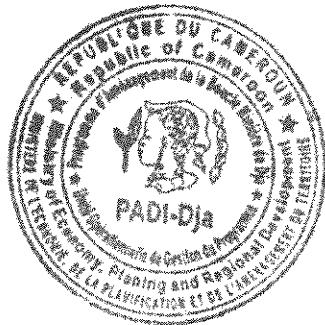
Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



PAGE — **ET DERNIÈRE DE LA LETTRE COMMANDE**
N° LC/MINEPAT/PADI-DJA/CSPMP/2025 DU PASSEE APRES
APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°...../AONO/MINEPAT/PADI-DJA/CSPM/ 2025 DU POUR LA
SECURISATION FONCIERE DE CERTAINS SITES DEVANT ABRITER LES
OUVRAGES CONNEXES EN PRELUDE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA
ROUTE ABONG-MBANG – LOMIE (VILLAGES AMPEL ET MINTOUM) DANS LE
CADRE DU PROJET VOLET ROUTIER AVEC LA BDEAC DANS LE DEPARTEMENT
DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le cocontractant

Yaoundé, le

Signé par Le Coordonnateur du PADI-Dja, Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le

Enregistrement



PIECE 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

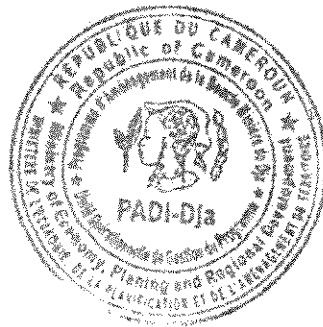


Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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



8

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 authenticité par ladite Banque le jour de (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

- b. 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 :
 - c. Omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - d. 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 (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 faire jouer devra parvenir) ma 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 Prestataire de ce cautionnement, Nous,..... (*Nom et adresse de banque*), représentée par (*noms des signataires*) ci-dessous désigné « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur une 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 l paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de..... (*en chiffres et en lettres*).

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de la signature et dès notification du marché 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 de caution d'avance de démarrage

Banque référence
adresse

Nous soussignés, (*banque, adresse*), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : (*le titulaire*), au profit du Maître d'Ouvrage- adresse du Maître d'Ouvrage) (*« le bénéficiaire »*)
Le paiement sans contestation et dès réception de la réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que.....(*le titulaire*) ne s'es pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché.....du relatif aux prestations (indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement), de la somme totale maximum correspondant à l'avance de (vingt (20)% du montant toutes taxes comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre correspondant , soit :..... francs CFA

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

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

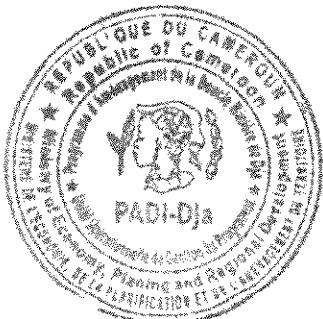
La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

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

(Signature de la banque)



PIECE 11 : LA CHARTE D'INTEGRITE



(Signature)

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

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

être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;

avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un lettre-commande ou d'un accord-cadre ;

en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un lettre-commande ou d'un accord-cadre ;

n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un lettre-commande ou d'un accord-cadre ;

s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de la lettre-commande ou de l'accord-cadre.

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

actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle de la lettre-commande en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même

entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

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

2 .5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un lettre-commande de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ; ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre de la lettre-commande ou de l'accord-cadre.

Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons

d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité

chargé des marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre-commande ou de l'accord-cadre :

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

Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou

omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettions, offrirons ou accorderons

pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif,



administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

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

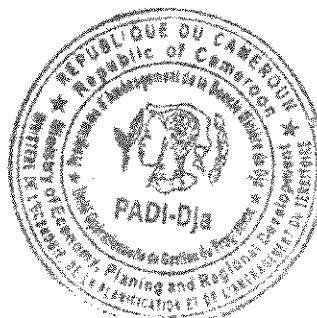
Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre-commande ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



**PIECE 12 : LA DECLARATION
D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES
CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALISTES**



92

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre-commande :

Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.

En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

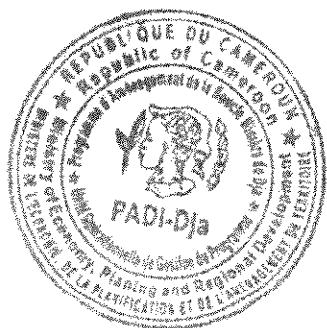
Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre-commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

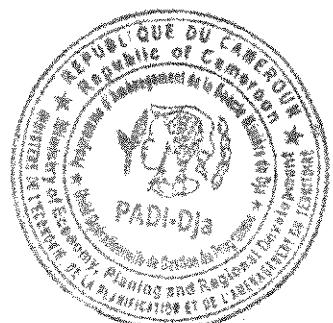
En date du _____



X

Pièce 13

**LA LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**



(Signature)

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS.

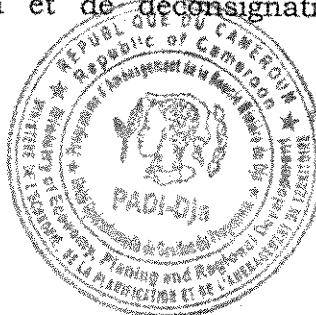
I - BANQUES

- 1- Access Bank Cameroon, B.P. 6000, Yaoundé ;
- 2- Afriland First Bank (AFB), B.P.: 11 834, Yaoundé ;
- 3- Banco National de Guinea Equatorial (BANGE), Yaoundé ;
- 4- Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. : 2 933, Douala ;
- 5- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. : 12962, Yaoundé ;
- 6- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. : 660 Douala ;
- 7- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. : 1925, Douala ;
- 8- CitiBank Cameroun (CITIGROUP), B.P. : 4571, Douala ;
- 9- Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P.: 4004, Douala ;
- 10- Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA BANK), B.P. : 30388, Yaoundé ;
- 11- Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. : 582, Douala ;
- 12- La Regionale Bank, B.P. : 30145, Yaoundé ;
- 13- National Financial Credit Bank (NFC-BANI), B.P. : 6578, Yaoundé ;
- 14- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. : 300, Douala ;
- 15- Société Générale Cameroun (SGC), B.P. : 4042, Douala ;
- 16- Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), B.P. : 1784, Douala ;
- 17- Union Bank of Cameroun PLC (UBC), B.P. : 15569, Douala ;
- 18- United Bank of Africa (UBA), B.P. : 2088, Douala ;

II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

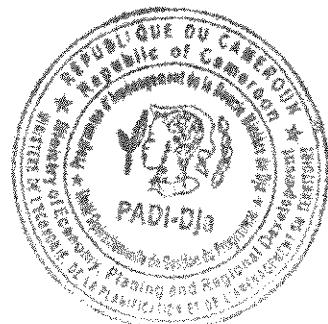
- 1- ACTIVA Assurances, B.P. : 12 970 Douala ;
- 2- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531, Douala ;
- 3- ATLANTIQUE Assurances S.A. B.P. : 2933, Douala ;
- 4- CHANAS Assurances, B.P. : 109 Douala ;
- 5- CPA S.A. B.P : 54, Douala ;
- 6- NSIA Assurances S.A, B.P. : 2759 Douala ;
- 7- PROASSUR B.P : 5963, Douala ;
- 8- Prudential Beneficial Général Insurance S.A. B.P. : 2328, Douala ;
- 9- ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. : 12230, Douala ;
- 10- SAAR S. A. B.P : 1011, Douala ;
- 11- SANLAM Assurances Cameroun, B.P. : 11 315 Douala ;
- 12- ZENITHE Insurance, B.P. : 1540, Douala.

N.B. L'émission des cautionnements dans le cadre des marchés Publics est désormais régie par la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Lettre-commandes Publics.



Pièce 14

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES



q

CRITERES D'EVALUATION

La grille d'évaluation des offres est la suivante :

1.1 CRITERES ELIMINATOIRES

a) Dossier administratif incomplet pour :

- Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission (récépissé de consignation, mention manuscrite, timbrée au tarif en vigueur) à l'ouverture des plis, conformément aux dispositions de la lettre-circulaire n° 00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ;
- Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;

b) Offre technique pour :

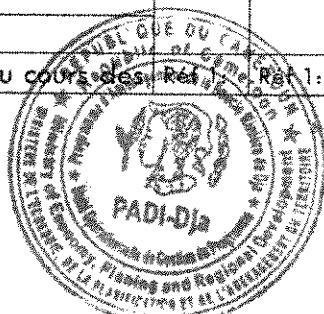
- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP et/ou l'ARMP (En cas de groupement chaque membre produira cette déclaration sur l'honneur) ;
- Absence d'une note d'organisation et méthodologie cohérente avec la consistance des travaux ;
- N'avoir pas respecté le profil (qualification, expérience générale et expérience spécifique) du personnel ;
- Utilisation d'un agent public sans justificatif de sa libération de la fonction publique ;
- Absence d'une capacité de financement (Ligne de crédit disponible) délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances d'au moins 10 000 000 FCFA.
- Note technique obtenue inférieure à 75/100 ;

c) Offre financière incomplète pour :

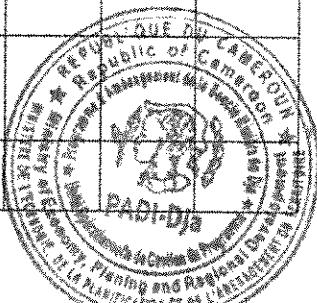
- Absence d'une soumission timbrée, datée et signée ;
- Absence du bordereau des prix suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
- Absence du devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté ;
- Absence d'un sous – détail d'un prix quantifié ;
- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-conformité du mode de soumission ;

1.2 CRITERES ESSENTIELS DE QUALIFICATION

Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
REFERENCE ET EXPERIENCES DU BUREAU D'ETUDES (10 POINTS)				
Une référence est notée que si elle possède la première et la dernière page du contrat et le	Ancienneté du Bureau d'étude (04 points) Moins de 5 ans = 0 02 point si = 05 ans 04 points si > à 05 ans Références dans le domaine de sécurisation foncière au cours des			

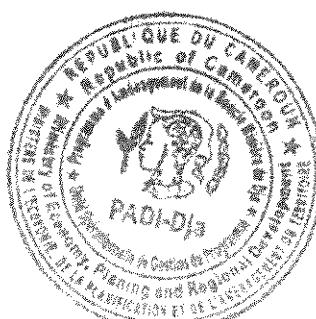


Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
procès-verbal de réception de la prestation. En l'absence de ces documents la référence présentée ne peut être considérée et annotée	10 dernières années (les justificatifs porteront sur les preuves de contrat (1ère et dernière page du contrat) et d'achèvement des travaux (PV de réception provisoire ou définitive)) (02 points par Référence, maximum : 06 pts)	Réf 2:	Réf 2:	
		Réf 2:	Réf 2:	
	Sous-total 1 sur 20 points			
METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DE LA MISSION (25 POINTS)				
Compréhension et Pertinences des observations sur les TDR	Compréhension des TDR : 3 points			
	Pertinence des remarques faites sur les TDR : 2 points			
Méthodologie et planning d'exécution de la mission	Organisation générale de la mission (03 points)			
	Méthodologie spécifique, utilisée pour exécuter la mission (03 points)			
	Description du rôle et du niveau d'intervention des parties prenantes dans la mission (ainsi que les services du Maître d'Ouvrage dans la phase validation des rapports) (03 points)			
	Cohérence dans la répartition des tâches (03 points)			
	Clarté sur la cohérence, l'enchaînement des activités (03 points)			
	Coordination des activités et Organigramme des tâches (02 points)			
	Délai d'exécution de 06 mois au plus (1 point)			
	Sous-total 2 sur 25 points			
EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL CLE AFFECTE A LA MISSION (50 POINTS)				
Expérience et Qualification du personnel clé affecté à la mission	Chef de Mission (16 points)			
	* CV daté et signé : 2 points			
	* Diplôme BAC+3 ou plus (En l'absence de diplôme conforme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 2 points			
	* Attestation de l'inscription à l'ordre des Géomètres Experts du Cameroun : 2 points			
	* Expérience générale dans la sécurisation foncière ≥ à 05 ans : 3 points			
	* Expérience comme Chef de Mission ≥ 02 projets de sécurisation foncière : 6 points			
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	Expert géomètre (12 points)			
	* CV daté et signé : 1 point			
	* Diplôme BAC+3 ou plus certifié (En l'absence de diplôme conforme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 3 points			
	* Expérience générale dans la sécurisation foncière ≥ à 05 ans : 3 points			



Critères	Sous-critères	Notes des Bureau d'Etudes		
		BE N°1	BE N°2	BE N°...
	* Expérience comme Géomètre ≥ 02 projets sécurisation foncière : 4 points * Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	Un Expert géomaticien, spécialiste SIG (12 points)			
	* CV daté et signé : 1 point			
	* Diplôme BAC+3 ou plus certifié (En l'absence de diplôme conforme, attribuer la note de 0 à toutes les rubriques suivantes) : 2 points			
	* Expérience générale dans la sécurisation foncière ≥ à 05 ans : 3 points			
	* Expérience comme expert géomaticien ou spécialiste SIG ≥ 02 projets de sécurisation foncière : 5 points			
	* Attestation de disponibilité pour ce projet : 1 point			
	Sous-total 3 sur 50 points			
MATERIELS ET EQUIPEMENTS (15 POINTS)				
Matériels et équipements (Justificatifs (carte grises, factures, etc...) des véhicules et autres équipements appartenant au Consultant ou contrat de location dans le cas contraire	Lettre d'engagement de mettre à la disposition de la mission les équipements nécessaires pour réaliser la mission : 1 point			
	Deux (02) Ordinateurs portables : 2 points (1 pt par ordinateur)			
	Une (1) imprimante : 1 point			
	Un (1) photocopieur : 1 point			
	Un (1) scanner : 1 point			
	Un (1) appareil photo : 1 point			
	Un (1) logiciel de bureautique Office : 1 point			
	Un (01) véhicule de liaison pick-up 4x4 : 2 points			
	Une (01) station totale : 1 point			
	Un (01) théodolite : 1 point			
	Un (01) niveau : 1 point			
	Une mire (01) mire : 1 point			
	Un (01) jeu de jalons : 1 point			
	Sous-total 4 sur 15 points			
TOTAL GENERAL / 100				

NB : l'offre du soumissionnaire qui n'aura pas pu obtenir une note technique de 75/100 est éliminée.



Q