

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

## CAMEROON HOTELS CORPORATION - S.A.

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT**

**N°014/AOIR/CHC SA/HILTON/CIPM/2025 DU 18/12/2025**

**RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT A MAÎTRE D'OUVRAGE POUR LA  
RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN PROCEDURE D'URGENCE**

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

FINANCEMENT : **BUDGET D'INVESTISSEMENT CHC**

IMPUTATION : **CHC25-2345 0 300**

**EXERCICE 2025 & Suivants**

**DECEMBRE 2025**

## T A B L E D E S M A T I E R E S

|             |  |     |
|-------------|--|-----|
| Pièce N°0.  | Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant).....  | 3   |
| Pièce N°1.  | Avis d'Appel d'Offres (AAO) .....  | 6   |
| Pièce N°2.  | Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) .....   | 21  |
| Pièce N°3.  | Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) .....   | 58  |
| Pièce N°4.  | Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....  | 82  |
| Pièce N°5.  | Termes de référence (TDR).....   | 126 |
| Pièce N°6.  | Proposition technique - Tableaux types.....  | 148 |
| Pièce N°7.  | Proposition financière Tableaux types .....  | 160 |
| Pièce N°8.  | Modèle de marché.....  | 173 |
| Pièce N°9.  | Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires ....   | 178 |
| Pièce N°10. | Charte d'intégrité .....   | 189 |
| Pièce N°11. | La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales   |     |
|             | 196  |     |
| Pièce N°12. | Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables .....  | 198 |
| Pièce N°13. | Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics .... | 222 |

**PIÈCE N °0. LETTRE D'INVITATION A  
SOUMISSIONNER**



# CAMEROON HOTELS CORPORATION SA

Boulevard du 20 mai  
AU CAPITAL DE 22 308 580 000 DE FCFA  
B.P. 11110, SIEGE SOCIAL YAOUNDE – CAMEROON  
R.C YAOUNDE K 80 N° STATISTIQUE : 1928 801 C  
NUI : M068900000112E  
Adresse Email : [info@chc-sa.net](mailto:info@chc-sa.net), TEL : +237 681 79 81 06

Yaoundé, le **18 décembre 2025**

**REF : AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°014/AAOIR/CHC SA/HILTON/CIPM/2025 DU 18 DECEMBRE 2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT A MAÎTRE D'OUVRAGE POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**Financement :** Budget d'Investissement de la CHC, Exercice budgétaire 2025.

**Imputation :** CHC25-2345 0 300

- **Groupement EGIS CAMEROUN (Mandataire) / CPM HOSPITALITY / EGIS BATIMENT INTERNATIONAL**  
B.P : 911 Yaoundé–Cameroun, Tél : (+237) 699 416 545
- **4B ARCHITECTS & CONSULTANTS LTD**  
Panagiotis Mansion office 405 1, Gladstonos Street 6023 Larnaca
- **BATES ARCHITECTS & ENGINEERS**  
12A, Tsvetan Radoslavov St. 1113 Sofia, Bulgaria  
e-mail : [office@bates.eu.com](mailto:office@bates.eu.com), [www.bates.eu.com](http://www.bates.eu.com)

**Monsieur le Mandataire,**

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

Le Dossier d'Appel d'Offres complet peut être retiré au Département des Approvisionnements de la CHC, sis au 1<sup>er</sup> étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, au Boulevard du 20 mai, BP : 11110 Yaoundé, Tel : 681 79 81 06, E-mail : [info@chc-sa.net](mailto:info@chc-sa.net) ; sur présentation du reçu de paiement des frais non remboursables de **deux cent cinquante mille (250 000) Francs CFA**, payable au compte spécial « CAS – ARMP 335988 », ouvert à la BICEC-Yaoundé, ou au compte N°975686660001ARMP RIB : 10001 06860 97568660001 28 ouvert à la BICEC, assorti d'un reçu de paiement ou tout document équivalent dûment établi par la banque.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission acquittée à la main et timbrée, d'un montant de **trois millions (3 000 000) Francs CFA**, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC). Les offres seront déposées au Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1<sup>er</sup> étage du Centre Commercial de la CHC S.A. connexe au Hilton à Yaoundé, au boulevard du 20 mai, au plus tard le **19 janvier 2026** à **15H 00mn** précises et devront porter la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°014/AAOIR/CHC  
SA/HILTON/CIPM/2025 DU 18/12/2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT A  
MAÎTRE D'OUVRAGE POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN  
PROCEDURE D'URGENCE. »**

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après:

| N° | BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES  | ADRESSES   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Groupement<br/>EGIS CAMEROUN<br/>(Mandataire) / CPM<br/>HOSPITALITY / EGIS<br/>BATIMENT<br/>INTERNATIONAL</b> | <b>EGIS CAMEROUN (Mandataire)</b><br>B.P : 911 Yaoundé—Cameroun,<br>Tél : (+237) 699 416 545   |
|    |  | <b>CPM HOSPITALITY</b><br>PO Box 9375,<br>Dubai Digital Pak, Building A2, Office 305-1 Silicone<br>Oasis, Dubai, United Arab Emirates DSO-F7CO-2844-<br>Trace cerse 4039           |
|    |  | <b>EGIS BATIMENT INTERNATIONAL</b><br>4 Rue Dolores Ibarruri 93100 Montreuil, France,<br>Tél : +33 1 49 20 18 00-<br>Fax : +33 1 49 20 19 55                                       |
| 2  | <b>4B ARCHITECTS &amp; CONSULTANTS LTD</b>   | Panagiotis Mansion office 405 1, Gladstonos Street 6023<br>Larnaca   |
| 3  | <b>BATES ARCHITECTS &amp; ENGINEERS</b>  | 12A, Tsvetan Radoslavov St. 1113 Sofia, Bulgaria<br>e-mail : <a href="mailto:office@bates.eu.com">office@bates.eu.com</a> , <a href="http://www.bates.eu.com">www.bates.eu.com</a> |

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après, **B.P. 11110 Yaoundé, Tél. : 237 681 79 81 06/6 9311 98 46, E-mail : [info@chc-sa.net](mailto:info@chc-sa.net)** et dans un délai maximum de **trente (30) jours** à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, si vous soumettrez ou non vos plis. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

**Ampliations :**

- PCA/CHC SA ;
- DG/HILTON ;
- P/CIPM ;
- ARMP ;
- CHRONO / ARCHIVES.

**LE DIRECTEUR GENERAL p.i**

**MAURICE ENAMA FOUDA**

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



**AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT**

**N°014/AAOIR/CHC SA/HILTON/CIPM/2025 DU 18/12/2025**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT A MAÎTRE D'OUVRAGE  
POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**Financement :** Budget d'Investissement de la CHC, Exercice budgétaire 2025 et suivants.

**Imputation :** CHC25- 2345 0 300

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

Dans le cadre de son Plan d'Amélioration de Propriété, la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. envisage de rénover le complexe Hilton de Yaoundé construit dans les années 1989, constitué de l'hôtel HILTON et du Centre Commercial, (bâtiment annexe à l'hôtel).

A cet effet, le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation lance un Appel d'Offres Restreint pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes Techniques spécialisé dans les missions d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, pour l'accompagner dans la mise en œuvre du processus d'attribution et d'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique et des travaux.

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt International N°002/AAMII/CHC SA/DG p.i./2025 signé et publié le 10 octobre 2025 dans le journal de l'ARMP.

**2. Consistance des Prestations**

Les missions principales attendues dans le cadre de cet Appel d'Offres portent sur :

1. La planification et l'organisation du projet
2. La définition du programme
3. La participation à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et à la contractualisation des différents intervenants du projet
4. La coordination technique et la validation des études
5. La gestion des changements
6. Le suivi administratif, financier et technique des marchés
7. La participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux.

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

### 3. Allotissement

NA.

### 4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de sept cent quatre-vingt-dix millions (790 000 000) Francs CFA TTC réparti ainsi qu'il suit :

- Tranche ferme : cent trente millions (130 000 000) de Francs CFA TTC ;
- Tranche conditionnelle : six cent soixante millions (660 000 000) CFA TTC.

### 5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **cinquante un (51) mois** réparti ainsi qu'il suit :

- Tranche ferme : **trois (03) mois** ;
- Tranche conditionnelle : **quarante-huit (48) mois**.

Tableau sur les délais :

| LIBELLE                            | Missions  | Durée  | Durée totale   |
|------------------------------------|---|--|----------------|
| Tranche ferme                      | 1) Planification et organisation du projet ;<br>2) Définition du programme ;  | 01 mois  | 03 mois        |
|                                    | 3) Elaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et contractualisation des différents intervenants du projet ;  | 02 mois (hormis les délais de réponse des appels d'offres)   |                |
| TOTAL DUREE TRANCHE CONDITIONNELLE |   |  | <i>03 mois</i> |
| Tranche conditionnelle             | 4) Coordination technique et validation des études ;  | 03 mois sur la partie hôtel (hormis les délais de validation des livrables)  | 06 mois        |
|                                    |   | 06 mois sur la partie centre commercial et aménagement extérieur du complexe (hormis les délais de validation des livrables) |                |
|                                    | 5) Gestion des changements ;<br>6) Suivi administratif, financier et technique des contrats ;<br>7) Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux. | 30 mois  | 30 mois        |
| TOTAL DUREE TRANCHE CONDITIONNELLE |   |  | <i>48 mois</i> |
| TOTAL DUREE                        |   |  | <b>51 mois</b> |

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

## 6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte à la liste des candidats préqualifiés ci-après :

| N° | BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES  | ADRESSES   |
|----|--|--|
| 1  | <b>Groupement<br/>EGIS CAMEROUN<br/>(Mandataire) / CPM<br/>HOSPITALITY / EGIS<br/>BATIMENT<br/>INTERNATIONAL</b> | <b>EGIS CAMEROUN (Mandataire)</b><br>B.P : 911 Yaoundé-Cameroun,<br>Tél : (+237) 699 416 545   |
|    |  | <b>CPM HOSPITALITY</b><br>PO Box 9375,<br>Dubai Digital Pak, Building A2, Office 305-1 Silicone Oasis,<br>Dubai, United Arab Emirates DSO-F7CO-2844-Trace cerse<br>4039            |
|    |  | <b>EGIS BATIMENT INTERNATIONAL</b><br>4 Rue Dolores Ibaruri 93100 Montreuil, France,<br>Tél : +33 1 49 20 18 00-<br>Fax : +33 1 49 20 19 55  |
| 2  | <b>4B ARCHITECTS &amp; CONSULTANTS LTD</b>   | Panagiotis Mansion office 405 1, Gladstonos Street 6023<br>Larnaca   |
| 3  | <b>BATES ARCHITECTS &amp; ENGINEERS</b>  | 12A, Tsvetan Radoslavov St. 1113 Sofia, Bulgaria<br>e-mail : <a href="mailto:office@bates.eu.com">office@bates.eu.com</a> , <a href="http://www.bates.eu.com">www.bates.eu.com</a> |

## 7. Financement

Les prestations, objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement de la CHC, Exercice 2025 et suivants, Imputation CHC25-2345 0 300.

## 8. Mode de soumission

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

## 9. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission **acquittée à la main et timbrée**, établie par une banque de Premier Ordre, agréée par le Ministère chargé des Finances ou une compagnie d'assurances figurant sur la liste de la pièce 13 du DAO, d'un montant de **trois millions (3 000 000)** Francs CFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

*La Caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre.*

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission **acquittée à la main et timbrée**, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

## **10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A, Tel : 681 79 81 06, au Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1<sup>er</sup> étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai, ou sur le site de l'ARMP [www.armp.cm](http://www.armp.cm) dès publication du présent Avis.

## **11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier physique d'Appel d'Offres peut être obtenu au Département des Approvisionnements de la CHC, B.P. 11110 Yaoundé, Tél. : 237 681 79 81 06, sis au 1<sup>er</sup> étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, sis au boulevard du 20 mai, dès Publication du présent Avis, contre versement d'une somme non remboursable de **deux cent cinquante mille (250 000) Francs CFA**, payable au compte spécial « CAS – ARMP 335988 », ouvert à la BICEC-Yaoundé, ou au compte N°975686660001ARMP RIB : 10001 06860 97568660001 28 ouvert à la BICEC, assorti d'un reçu de paiement ou tout document équivalent dûment établi par la banque.

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

## **12. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1<sup>er</sup> étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton à Yaoundé, sis au boulevard du 20 mai, au plus tard le **19/01/2026** à **15H 00mn** précises et devra porter la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT**  
**N°014/AOIR/CHC SA/HILTON/CIPM/2025 DU 18/12/2025**  
**POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT A MAÎTRE D'OUVRAGE**  
**POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE,**  
**EN PROCEDURE D'URGENCE**  
*A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».*

### **13. Recevabilité des plis**

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

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

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.** Une caution de soumission **acquittée à la main et timbrée**, 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.

Pour le cas du présent Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps), il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'Organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

### **14. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fait en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et offres techniques aura lieu le **19/01/2026 à 16 Heures 00 minutes** par la Commission Interne de Passation des Marchés, à la salle de réunion, au 3<sup>e</sup> étage de la CHC SA, sise au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 80/100 seront ouvertes par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

La séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après la réception des offres.

## **15. Critères d'évaluation**

La Commission Interne de Passation des Marchés examinera de près les diverses composantes des offres portant notamment sur les points suivants :

### **15.1-Critères éliminatoires**

#### **a) Concernant l'offre administrative :**

1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres ;
2. Absence ou non-conformité de la caution de soumission **acquittée à la main et timbrée**, accompagnée d'un récépissé de consignation délivrée par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) ;
3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.

#### **b) Concernant l'offre technique :**

1. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
2. Note technique inférieure à **80 points sur 100**;
3. Absence de la déclaration signée sur l'honneur par le soumissionnaire de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;
4. Absence de l'attestation de respect des délais d'exécution des marchés de la CHC SA signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
5. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
6. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;
7. Non-respect du profil du chef de projet.

#### **c) Concernant l'offre financière :**

1. Omission/Absence d'un élément de l'offre financière (la lettre de soumission, le BPU, le DQE et le sous détail des prix quantifiés) ;
2. Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié ;
3. Omission/Absence de l'offre financière témoin.

### **15.2-Critères essentiels**

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

1. Présentation de l'offre **05 pts**
2. Références du soumissionnaire **25 pts**

3. Qualifications et compétences des experts clés **35 pts**
4. Plan de travail et méthodologie en adéquation avec les TDR **20 pts**
5. Preuve d'acceptation des conditions du marché **05 pts**
6. Solvabilité et Capacité financières **05 pts**
7. Matériel nécessaire pour la mission **05 pts**

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

**N.B :** Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.

## **16. Attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire justifiant des capacités techniques et financières requises et dont l'offre sera jugée la mieux disante, par combinaison des critères techniques et financiers en incluant les remises proposées, conformément aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

## **17. Nombre maximum de lots**

NA.

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

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

## **19. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1<sup>er</sup> étage, Centre Commercial du Hilton à Yaoundé, B.P : 11110 Yaoundé, Tel : 681 798 106, **email : info@chc-sa.net**.

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

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 222 20 18 03 ou le MO/MOD au numéro 681 79 81 06.

Yaoundé, le **18/12/2025**

**Ampliations :**

- PCA/CHC SA ;
- DG/HILTON;
- P/CIPM ;
- ARMP ;
- CHRONO / ARCHIVES.

**LE DIRECTEUR GENERAL p.i**

**MAURICE ENAMA FOUDA**



## NOTICE OF RESTRICTED INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER

**N°014/ N.R.I.I.T/CHC SA/HILTON/CIPM/2025 OF 18/12/2025 FOR THE RECRUITMENT OF AN ASSISTANT TO THE PROJECT OWNER (ASSISTANT TO THE MAÎTRE D'OUVRAGE) FOR THE RENOVATION OF THE HILTON YAOUNDE COMPLEX, THROUGH THE EMERGENCY PROCEDURE**

## INTERNAL CONTRACTS AWARD COMMITTEE

**Financing:** CHC Investment Budget, Fiscal Year 2025 and subsequent years

**Budget Line : CHC25- 2345 0 300**

### 1. Subject of the Tender

As part of its Property Improvement Plan, the Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. plans to renovate the Hilton Yaounde complex, built in 1989, which consists of the HILTON hotel and the Commercial Center (the annex building to the hotel).

To this end, the Acting General Manager of the Cameroon Hotels Corporation is launching a Restricted Invitation to Tender for the recruitment of a Technical Consulting Firm specializing in Assistant to the Project Owner services, to assist the Corporation in implementing the process of awarding and executing the contracts for project management, technical control and works.

This Invitation to Tender follows the International Call for Expression of Interest (N°002/ICEOI/CHC SA/DG p.i./2025) signed and published on October 10, 2025, in the ARMP journal.

### 2. Scope of Services

The main services expected under this Invitation to Tender include:

1. Project planning and organization;
2. Program definition;
3. Participation in the preparation of the Tender Documents (DAO) and in the contracting process for the various project stakeholders;
4. Technical coordination and validation of studies;
5. Change management;
6. Administrative, financial, and technical monitoring of the contracts;
7. Participation in the works acceptance procedures, up to final acceptance of the works;
8. The scope of services is detailed in the Terms of Reference (TDR) of this Tender Document (DAO).

### **3. Lotting**

NA.

### **4. Estimated Cost**

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is seven hundred and ninety million (790,000,000) CFA Francs TTC (all taxes included), broken down as follows:

- Firm Tranche: one hundred and thirty million (130,000,000) CFA Francs TTC;
- Conditional Tranche: six hundred and sixty million (660,000,000) CFA Francs TTC.

### **5. Estimated Execution Period**

The period anticipated by the Project Owner for the execution of the services covered by this Invitation to Tender is fifty-one (51) months, broken down as follows:

- Firm Tranche: three (03) months;
- Conditional Tranche: forty-eight (48) months.

Timeline Table :

|   | Missions  | Duration   | Total Duration   |
|---|---|--|------------------|
| Firm Tranche                              | 1) Project planning and organization;<br>2) Program definition;                               | 01 month   | 03 months        |
|   | 3) Preparation of the Tender Documents and contracting of the various project stakeholders;   | 02 months (excluding the tender submission deadlines)  |                  |
| <b>TOTAL DURATION CONDITIONAL TRANCHE</b> |   |  | <b>03 months</b> |
| Conditional Tranche                       | 4) Technical coordination and validation of studies;  | 03 months concerning the hotel section (excluding the deliverable validation periods)  | 06 months        |
|   |   | 06 months concerning the commercial center section and the complex's exterior landscaping (excluding the deliverable validation periods) |                  |
|   | 5) Change management;   | 30 months  | 30 months        |
|   | 6) Administrative, financial, and technical monitoring of contracts;                          |  |                  |
|   | 7) Participation in the works acceptance operations, up to the final acceptance of the works. | 12 months  | 12 months        |
| <b>TOTAL DURATION CONDITIONAL TRANCHE</b> |   |  | <b>48 months</b> |
| <b>TOTAL DURATION</b>                     |   |  | <b>51 months</b> |

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

### **6. Participation and Origin**

Participation in this Invitation to Tender is restricted to the list of prequalified candidates below:

| N° | TECHNICAL CONSULTANCY FIRMS   | ADRESSES  |
|----|---|---|
| 1  | <b>Consortium<br/>EGIS CAMEROUN<br/>(Lead firm) / CPM<br/>HOSPITALITY / EGIS<br/>BATIMENT<br/>INTERNATIONAL</b> | <b>EGIS CAMEROUN (Lead firm)</b><br>P.O Box: 911 Yaoundé—Cameroun,<br>Phone: (+237) 699 416 545   |
|    |   | <b>CPM HOSPITALITY</b><br>PO Box 9375,<br>Dubai Digital Pak, Building A2, Office 305-1 Silicone<br>Oasis, Dubai, United Arab Emirates DSO-F7CO-2844-<br>Trace cerse 4039          |
|    |   | <b>EGIS BATIMENT INTERNATIONAL</b><br>4 Rue Dolores Ibarruri 93100 Montreuil, France,<br>Phone: +33 1 49 20 18 00-<br>Fax: +33 1 49 20 19 55                                      |
| 2  | <b>4B ARCHITECTS &amp; CONSULTANTS LTD</b>  | Panagiotis Mansion office 405 1, Gladstonos Street<br>6023 Larnaca  |
| 3  | <b>BATES ARCHITECTS &amp; ENGINEERS</b>   | 12A, Tsvetan Radoslavov St. 1113 Sofia, Bulgaria<br>e-mail: <a href="mailto:office@bates.eu.com">office@bates.eu.com</a> , <a href="http://www.bates.eu.com">www.bates.eu.com</a> |

## 7. Financing

The services covered by this invitation to tender are financed by the CHC Investment Budget, Fiscal Year 2025 and subsequent years, Cost Center CHC25-2345 0 300.

## 8. Submission Method

The submission method chosen for this consultation is the offline mode.

## 9. Submission Guarantee

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents a **manually paid and stamped** submission guarantee, issued by a First-Class Bank, approved by the Ministry in charge of Finance or an insurance company appearing on the list in document 13 of the Tender Document (DAO), for an amount of **three million (3,000,000) CFA Francs**, valid for thirty (30) days beyond the original offer validity date, accompanied by a consignment receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC).

A submission guarantee that is produced but has no relation to the consultation concerned is considered absent. A submission guarantee presented by a bidder during the tender opening session is inadmissible.

The Submission Guarantee for a consortium of companies must be established in the name of the lead firm submitting the offer.

The other required administrative documents must imperatively be produced in originals or in copies certified true by the issuing service or an administrative authority (Divisional Officer, Sub-divisional Officer...), in accordance with the stipulations of the Specific Regulations of the Invitation to Tender.

They must obligatorily be dated less than three (03) months preceding the deadline for the submission of offers and must have been established after the date of signature of the Notice of Invitation to Tender.

Any offer that does not comply with the prescriptions of this notice and the Tender Document will be declared inadmissible. In particular, the absence of the **manually paid and stamped** submission guarantee, issued by a first-class bank approved by the Ministry in charge of Finance, accompanied by a consignment receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC), or the non-compliance with the templates of the Tender Document, will result in the rejection of the offer.

#### **10. Consultation of the Tender Document**

The document can be consulted during working hours at the Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A, Tel: 681 79 81 06, at the Procurement Department of CHC SA, located on the 1st floor of the CHC SA Commercial Center, a building annexed to the Hilton Hotel in Yaoundé, Boulevard du 20 mai, or on the ARMP website [www.armp.cm](http://www.armp.cm) as soon as this Notice is published.

#### **11. Acquisition of the Tender Document**

The physical Tender Document can be obtained at the Procurement Department of the CHC, P.O. Box 11110 Yaoundé, Tel.: 237 681 79 81 06, located on the 1st floor of the CHC SA Commercial Center, a building annexed to the Hilton Hotel in Yaoundé, on Boulevard du 20 mai, upon publication of this Notice, against payment of a non-refundable sum of **two hundred and fifty thousand (250,000) CFA Francs**, payable to the special account 'CAS – ARMP 335988', opened at BICEC-Yaoundé, or to account N°975686660001ARMP RIB: 10001 06860 97568660001 28 opened at BICEC, accompanied by a payment receipt or any equivalent document duly issued by the bank.

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

#### **12. Submission of Offers**

Each offer, written in French or English, in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach the Procurement Department of CHC SA, located on the 1st floor of the CHC SA Commercial Center, a building annexed to the Hilton in Yaoundé, on Boulevard du 20 mai, no later than **19/01/2026** at **3:00 PM** precisely and must bear the inscription/mention:

**«NOTICE OF RESTRICTED INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER  
N°014/ N.R.I.I.T/CHC SA/HILTON/CIPM/2025 OF 18/12/2025 FOR THE RECRUITMENT OF  
AN ASSISTANT TO THE PROJECT OWNER (ASSISTANT TO THE MAÎTRE D'OUVRAGE)  
FOR THE RENOVATION OF THE HILTON YAOUNDE COMPLEX, THROUGH THE  
EMERGENCY PROCEDURE**

*To be opened only during the tender opening session».*

### **13. Admissibility of Submissions**

The administrative documents, the technical offer, and the financial offer must be placed in separate, different envelopes and submitted under a sealed package. The following will be declared inadmissible by the Contracting Authority:

- Submissions bearing indications of the bidders' identity;
- Submissions received after the deadlines for submission;
- Submissions without indication of the Invitation to Tender's identity;
- Submissions that do not comply with the submission method;
- Non-compliance with the number of copies indicated in the Specific Tender;
- Regulations (RPAO) or an offer submitted only in copies.

**Any offer that is incomplete in accordance with the prescriptions of the Tender Document will be declared inadmissible.** A manually paid and stamped submission guarantee that is produced but has no relation to the consultation concerned is considered absent. A submission guarantee presented by a bidder during the tender opening session is inadmissible.

For the case of this Restricted Invitation to Tender (two-stage opening), it should be noted that in addition to the required number of copies of the financial offer, the bidder is required to present one copy of this financial offer, in a sealed envelope to serve as a witness offer marked as such, and intended for the Public Procurement Regulatory Body for safekeeping. Failure to present this witness offer will result in the inadmissibility of the concerned candidate's offer, as soon as the submissions are opened by the Contract Award Committee.

### **14. Opening of Submissions**

The opening of submissions will take place in two stages.

The opening of the administrative documents and technical offers will take place on **19/01/2026 at 4:00 PM** by the Internal Contract Award Committee, in the meeting room, on the 3rd floor of CHC SA, located at the CHC SA Commercial Center, a building annexed to the Hilton Hotel in Yaoundé, Boulevard du 20 mai.

Only the financial offers of bidders who have obtained the qualifying technical score of 80/100 will be opened by the same Committee and in the same room at a later date.

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

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or in copies certified true by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Specific Regulations of the Invitation to Tender.

In the event of absence or non-conformity of an administrative document during the opening of submissions and after a period of 48 hours granted by the Committee, the offer will be rejected.

The tender opening session must take place no later than one hour after the reception of the offers.

## **15. Evaluation criteria**

The Internal Contract Award Committee will closely examine the various components of the offers, focusing particularly on the following points:

### **15.1-CEliminatory criteria**

#### **d) Concerning administrative offer:**

4. Absence or non-conformity of an administrative document beyond 48 hours after the offers opening date;
5. Absence or non-conformity of the manually paid and stamped submission guarantee, accompanied by a consignment receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC);
6. False declarations, fraudulent maneuvers, or falsified documents.

#### **e) Concerning technical offer:**

8. False declarations or falsified documents;
9. Technical score lower than **80 points out of 100**;
10. Absence of the sworn statement signed by the bidder regarding non-abandonment of contracts during the last three (03) years;
11. Absence of the certificate of adherence to CHC SA contract execution deadlines, signed as a sworn statement by the bidder;
12. Absence of the dated and signed integrity charter;
13. Absence of the dated and signed social and environmental commitment declaration;
14. Non-compliance with the Project Manager's profile.

#### **f) Concerning financial offer:**

4. Omission/Absence of a component of the financial offer (the submission letter, the BPU, the DQE, and the sub-detailed quantified prices);
5. Omission/Absence of a quantified unit price;
6. Omission/Absence of the witness financial offer.

## **15.2-Essential criteria**

Technical offers will be evaluated out of one hundred (100) points according to the following essential criteria:

1. Presentation of the Offer **05 pts**
2. Bidders References in the execution of similar assignments **25 pts**
3. Qualifications and Competencies of Key Experts **35 pts**
4. Work Plan and Methodology consistent with the Terms of Reference (ToR) **20 pts**
5. Proof of Acceptance of Market Conditions **05 pts**
6. Solvency and Financial Capacity **05 pts**
7. Equipment necessary for the assignment **05 pts**

The essential criteria and sub-criteria are detailed in the Specific Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

**N.B:** Any public official listed among a bidder's personnel who has not presented all documents likely to justify their release from the Administration will be considered invalid.

#### **16. Award**

The Project Owner will award the contract to the bidder who demonstrates the required technical and financial capacities and whose offer is judged to be the Most Economically Advantageous Tender (MEAT), by combining the technical and financial criteria including any discounts proposed, in accordance with the provisions of the Tender Document.

#### **17. Maximum Number of Lots**

NA.

#### **18. Offer validity period**

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

#### **19. Additional Information**

Additional information can be obtained during working hours at the Procurement Department of CHC SA, located on the 1st floor of the Hilton Commercial Center in Yaoundé, P.O. Box: 11110 Yaoundé, Tel: 681 798 106, email: [info@chc-sa.net](mailto:info@chc-sa.net).

#### **20. Fight Against Corruption and Malpractice**

For any denunciation of corrupt practices, facts, or acts, please call CONAC at 1517, the Public Contracts Authority (MINMAP) (SMS or call) at the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP at 222 20 18 03, or the Contracting/Project Owner (MO/MOD) at 681 79 81 06.

Yaoundé, the **18/12/2025**

**Copies:**

- PCA/CHC SA;
- DG/HILTON;
- P/CIPM;
- ARMP;
- CHRONO / ARCHIVES.

**ACTING GENERAL MANAGER**

**MAURICE ENAMA FOUDA**

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

## TABLE DES MATIERES

|  |    |
|--|----|
| A. ....Généralités .....   | 24 |
| Article 1.    Objet de la consultation.....                                    | 24 |
| Article 2.    Financement .....  | 26 |
| Article 3.    Principes éthiques Fraude et corruption .....                    | 26 |
| Article 4.    Candidats admis à concourir.....                                 | 28 |
| Article 5.    Documents établissant la qualification du Soumissionnaire....    | 29 |
| B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....  | 31 |
| Article 6.    Contenu du Dossier d'Appel d'Offres .....                        | 31 |
| Article 7.    Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours |    |
| 32   |    |
| Article 8.    Modifications apportées au DAO .....                             | 33 |
| C.Préparation des offres .....   | 33 |
| Article 9.    Frais de soumission .....  | 33 |
| Article 10.    Langue de l'offre .....   | 33 |
| Article 11.    Documents constituant l'offre .....                             | 33 |
| Article 12.    Montant de l'offre .....  | 37 |
| Article 13.    Monnaies de soumission et de règlement .....                    | 38 |
| Article 14.    Validité des offres.....  | 39 |
| Article 15.    Cautionnement de soumission .....                               | 40 |
| Article 16.    Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....         | 40 |
| Article 17.    Forme, format et signature de l'offre.....                      | 41 |
| D.Dépôt des offres .....   | 42 |
| Article 18.    Cachetage et marquage des offres .....                          | 42 |

|  |    |
|--|----|
| Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission    | 43 |
| Article 20. Offres hors délai.....   | 44 |
| Article 21. Modification, substitution et retrait des offres.....              | 44 |
| E.Ouverture des plis et évaluation des offres.....                             | 45 |
| Article 22. Ouverture des plis et recours .....                                | 45 |
| Article 23. Caractère confidentiel de la procédure.....                        | 47 |
| Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....            | 48 |
| Article 25. Détermination de la conformité des offres .....                    | 48 |
| Article 26. Evaluation des propositions et recours.....                        | 49 |
| Article 27. Correction des erreurs.....  | 51 |
| Article 28. Négociations .....   | 52 |
| F.Attribution.....   | 53 |
| Article 29. Attribution.....   | 53 |
| Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure.....                   | 54 |
| Article 31. Notification de l'attribution du marché.....                       | 54 |
| Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours.....            | 55 |
| Article 33. Signature du marché .....  | 55 |
| Article 34. Cautionnement définitif.....                                       | 56 |
| Article 35. Cautionnement de bonne exécution ou de la retenue de garantie..... | 57 |

# **REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES**

## **A. GENERALITES**

### **Article1 : Objet de la consultation**

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

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

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

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

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

**1.5).** Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.

**1.6).** Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

**1.6.1** Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

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

## **Article 2 : Financement**

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

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

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

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

3.2- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses Prestataires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans l'but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
  - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
  - Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- vi. La complicité s'entend de :
- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
  - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
- vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.
- 3.3- Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

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

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

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

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

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
  - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
  - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas

échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

- i Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
  - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu’elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l’Autorité chargée des marchés publics.
  - d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
  - b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
  - c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

## **Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre:

- a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;

b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

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

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

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

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

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

## B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
  - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
  - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
  - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental ;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire ;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

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

- 7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.
- 7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.
- 7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès **l'Autorité Contractante**. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :
- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.
  - ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
  - iii) Ce recours n'est pas suspensif.
- 7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :
- i) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
  - ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
  - iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
  - iv) en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
  - v) ce recours n'est pas suspensif.

## **Article 8- Modifications apportées au DAO**

- 8.1) Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d’un soumissionnaire modifier le Dossier d’Appel d’Offres en publant un additif.
- 8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d’Appel d’Offres conformément aux dispositions de l’article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d’Appel d’Offres **ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de** communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage dans le DAO
- 8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l’additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l’article 19 du RGAO.

## **C. PREPARATION DES OFFRES**

### **Article 9-Frais de soumission**

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

### **Article 10-Langue de l’offre**

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

### **Article 11-Documents constituant l’offre**

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

**a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend notamment :

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

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

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;  
 a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

#### **b. Volume 2 : Proposition technique**

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR ( facultatifs )

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
  - ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
  - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
  - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
  - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 11.5) Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;
- 11.6) La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :
- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
  - ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
  - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

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

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.  
c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

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

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

11.12-La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous - traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun

coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

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

## **Article 12- Montant de l'offre**

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

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

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

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

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

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

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

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de

l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

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

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

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

a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et

de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

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

## **Article 14- Validité des offres**

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

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

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s). La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

## **Article 15-Cautionnement de soumission**

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

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

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

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

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

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

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

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

## **Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont

l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

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

## D. DEPOT DES OFFRES

### Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **19.1-Date, heure limites de dépôt des offres**

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

d. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l’article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et

l’heure de réception ainsi que les références de la consultation.

#### 19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

### Article 20-Offres hors délai

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

### Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

## E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

### Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

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

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

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

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

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les

modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

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

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

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

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

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

## **Article 23- Caractère confidentiel de la procédure**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 25- Détermination de la conformité des offres**

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

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

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;

- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:
- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
  - ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;
  - iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.
- 25.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 25.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

## **Article 26- Evaluation des propositions et recours**

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

retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télecopie ou courrier électronique.

## 26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
  - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
  - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
  - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
  - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
  - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
  - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délgué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

#### 26.3). Sélection de l'attributaire

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

#### 26.4). Recours en phase attribution

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

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

### **Article 27 : Correction des erreurs**

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

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

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

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

## **Article 28- Négociations**

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

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

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

28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et/ou le Maître d'Ouvrage et le

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

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

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

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

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

## F. ATTRIBUTION

### Article 29- Attribution

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

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

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

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

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

## **Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure**

30.1 Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué se réserve le droit d’annuler un Appel d’Offres ou de déclarer un appel d’offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu’il y ait lieu à réclamation. Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l’annulation est subordonnée à l’accord de l’Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

## **Article 31- Notification de l’attribution du marché**

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

31.2. Avant l’expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué notifiera à l’attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître

d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au Prestataire de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

## **Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours**

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 33- Signature du marché**

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

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

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

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

la signature du marché :

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

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

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

## Article 34- Cautionnement définitif

34.1 Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

34.2 Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

34.3 Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une

caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé, conformément aux textes en vigueur.

34.4 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. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage

#### Article 35- Cautionnement de bonne exécution ou de la retenue de garantie

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

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

## **Note relative au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres**

La pièce n° 3 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO figurant dans la Pièce n°2 ; ces données doivent être établies pour chaque marché.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit préciser dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres les renseignements et les conditions propres à sa situation, au processus de passation du marché, aux règles applicables concernant le montant et la monnaie de l'offre, et aux critères d'évaluation des offres qui seront utilisés. Lors de la préparation de cette pièce, une attention particulière doit être accordée aux aspects suivants:

- a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles de la Pièce n°2 doivent être inclus ;
- b. Les amendements et/ou les ajouts éventuels aux articles de la Pièce n°2, dictés par les conditions propres au marché considéré, doivent également être inclus ;
- c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le RPAO restent applicables ;
- d. Les articles du RGAO repris dans le RPAO doivent garder les mêmes numéros.

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant la publication du Dossier d'Appel d'Offres. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres,

complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles des Règlement Général de l'Appel d'Offres. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'Article correspondant du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier   |
|--------------------|--|
| 1.1                | <p><b>A. GENERALITES</b></p> <p>Le Maître d’Ouvrage est le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation (CHC) SA Yaoundé :</p> <p><b>BP : 11110 Yaoundé – Tel : 681 79 81 06 – Email : info@chc-sa.net ;</b></p> <p>Référence de l’Avis d’Appel d’Offres :</p> <p style="padding-left: 40px;">- N°<b>014/AOIR/CHC SA/HILTON/CIPM/2025</b> du <b>18/12/2025</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LE RECRUTEMENT D’UN ASSISTANT A MAÎTRE D’OUVRAGE<br/>POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE,<br/>EN PROCEDURE D’URGENCE</b></p> <p><b>Définition des prestations :</b></p> <p>Les missions principales attendues dans le cadre de cet Appel d’Offres portent sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La planification et l’organisation du projet</li> <li>2. La définition du programme</li> <li>3. La participation à l’élaboration des Dossiers d’Appel d’Offres et à la contractualisation des différents intervenants du projet</li> <li>4. La coordination technique et la validation des études</li> <li>5. La gestion des changements</li> <li>6. Le suivi administratif, financier et technique des marchés</li> <li>7. La participation aux opérations de réception des travaux, jusqu’à la réception définitive des travaux.</li> </ol> <p>La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO.</p> <p>Mode de sélection : qualité – coût</p> |
| 1.3                | <p>Le délai prévu par le Maître d’Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d’offres est de <b>cinquante un (51) mois réparti ainsi qu'il suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tranche ferme : trois (03) mois ;</b></li> <li>➤ <b>Tranche conditionnelle : quarante-huit (48) mois.</b></li> </ul>   |

|     |  |
|-----|--|
|     | Ce délai pour chacune des tranches, court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.   |
| 1.4 | <p><u>Nom, objectifs et description de la mission :</u></p> <p>Dans le cadre de son Plan d'Amélioration de Propriété, la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. envisage de rénover le complexe Hilton de Yaoundé construit dans les années 1989, constitué de l'hôtel HILTON et du Centre Commercial, (bâtiment annexe à l'hôtel) ;</p> <p>A cet effet, le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation lance un Appel d'Offres Restreint pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes Techniques spécialisé dans les missions d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, pour l'accompagner dans la mise en œuvre du processus d'attribution et d'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique et des travaux.</p> <p>La mission comporte une tranche ferme et une tranche conditionnelle</p> <p><b>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</b></p> |
| 1.5 | <p>Le Maître d'Ouvrage fournit les informations et les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le DCE relatif à l'élaboration d'un plan de rénovation du Hilton Yaoundé CHC ;</li> <li>- Une esquisse de la transformation du centre commercial ;</li> </ul>   |
| 1.6 | <p><b>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine Continuité pour les activités en aval : _____ Non _____</b></p>   |
| 2   | <p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par :</p> <p>Le Budget d'Investissement de la CHC, Exercice 2025 &amp; suivants, Imputation : <b>CHC25-2345 0 300</b></p>   |
| 4.2 | L'appel d'offres est restreint.  |
| 4.3 | <p>Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats préqualifiés ci-après :</p> <p>1-GROUPEMENT EGIS CAMEROUN (Mandataire) / CPM HOSPITALITY / EGIS BÂTIMENT INTERNATIONAL ;</p> <p>2- 4B ARCHITECTS ;</p> <p>3- BATES ARCHITECTS &amp; ENGINEERS ;</p>   |

|      |   |
|------|---|
| 6.4  | Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : RAS   |
| 7.1  | <p>Des éclaircissements peuvent être demandés <b>au plus tard quatorze (14) jours</b> avant la date de remise des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><i>Direction des Opérations de la CHC SA, sis au 1<sup>er</sup> étage, Centre Commercial du complexe Hilton à Yaoundé</i></b></li> <li>➤ BP : 11110 Yaoundé-Cameroun</li> </ul> <p><b>Tél : 237 681 79 81 06, Email : <a href="mailto:info@chc-sa.net">info@chc-sa.net</a></b></p>  |
| 10   | <p>La langue de soumission est : <i>le français ou l'anglais</i>.</p> <p>Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Le Français ou l'Anglais.</p>  |
| 11.1 | <p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p><b>1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</b></p> <p><b><u>A.1. POUR LES SOUMISSIONNAIRES NATIONAUX</u></b></p> <p>Elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.1) -a du RGAO notamment :</p> <p><b>A.1.1.</b> La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du mandataire dûment désigné ;</p> <p><b>A.1.2.</b> L'accord de groupement précisant la forme du groupement (notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire (en cas de groupements solidaires) ; (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires);</p> <p><b>A.1.3.</b> Le pouvoir du mandataire;</p> <p><b>A.1.4.</b> Le pouvoir de signature;</p> <p><b>A.1.5.</b> Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance, ou la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des Offres ;</p> <p><b>A.1.6.</b> Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, dont il est titulaire.)</p> |

- A.1.7.** La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de deux **cent cinquante mille) 250 000 Francs CFA** payable au compte spécial « CAS – ARMP 335988 », ouvert à la BICEC-Yaoundé, ou au compte N°975686660001ARMP RIB : 10001 06860 97568660001 28 ouvert à la BICEC ;
- A.1.8.** Le cautionnement de soumission acquitté à la main, timbré (suivant modèle joint) d'un montant de trois millions (**3 000 000**) *Francs CFA* et délivré par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou une compagnie d'assurances figurant sur la liste de la pièce 14 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) ;
- A.1.9.** Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargée de la régulation portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- A.1.10.** Une Attestation de Conformité Sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- A.1.11.** La copie certifiée de l'Attestation de Conformité Fiscale timbrée en cours de validité, générée sur le site de la DGI;
- A.1.12.** Le registre de commerce certifié par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
- A.1.13.** L'attestation d'immatriculation timbrée en cours de validité, générée sur le site de la DGI;
- A.1.14.** Un plan et une attestation de localisation signée sur l'honneur et timbrée ;
- En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A.1.1, A.1.2, A.1.6, A.1.7 et A.1.8 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

| Références du RGAO | Description de la disposition du Règlement Particulier  |
|--------------------|---|
|                    | <p><b>A.2. POUR LES SOUMISSIONNAIRES ETRANGERS</b></p> <p><b>A.2.1.</b> La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du mandataire dûment désigné ;</p> <p><b>A.2.2.</b> Le pouvoir du mandataire, le cas échéant ;</p> <p><b>A.2.3.</b> Le pouvoir de signature, le cas échéant.</p> <p>Par ailleurs, ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;</li> <li>• Qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou de déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;</li> </ul> <p><i>En cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel</i></p> <p><u>NB :</u> Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite initiale de dépôt des offres.</p> |
|                    | <p><b>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</b></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11.1) -b du RGAO:</p> <p><b>B.1.</b> Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;</p> <p><b>B.2.</b> Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;</p> <p><i>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Copies des premières et dernières pages du contrat pour les entreprises locales;</i></li> </ul>  |

- *PV de recette définitive ou provisoire, ou attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d’Ouvrage ;*
- *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

**B.3.** Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, devant être fournis par le Maître d’Ouvrage ( cf Tableau 6C) ;

**B.4.** Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;

**B.5.** La composition de l’équipe proposée (personnel clé), par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E):

Elle devra disposer des compétences ci-après :

**1)- Un chef de projet :** Bac+5 en Génie Civil, inscrit à l’ordre des ingénieurs de Génie Civil de son pays, avec une expérience avérée d’au moins 15 ans, dont 10 ans au moins dans les projets de construction ou de rénovation d’hôtels d’au moins 4 étoiles, avec minimum un hôtel 5 étoiles inclus, et cinq (05) ans au moins en tant que chef de projet.

**2)- Un Expert Hôtelier :** Bac+5 minimum en Économie et Gestion, spécialisation Management Hôtelier, 8 ans minimum d’expérience dans la gestion de grands projets hôteliers internationaux.

**3)- Un architecte :** Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l’ordre des architectes de son pays, spécialisé dans la décoration d’intérieur, avec une expérience avérée d’au moins 08 ans dans des projets de construction ou de rénovation d’hôtels d’au moins 4 étoiles.

**4)- Un Ingénieur MEP :** Bac+5 en Génie Electrique, inscrit à l’ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d’au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d’IGH ou d’ERP.

**5)- Un Ingénieur CVD :** Bac+5 en Génie Electrique ou Génie Thermique, inscrit à l’ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d’au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d’IGH ou d’ERP.

**6)- Un Expert en achats :** Bac+5 en Logistique, Supply Chain Management, économie, gestion, finance ou développement immobilier, avec au moins 05 ans d’expérience dans les projets d’équipement de grande envergure.

**7)-Un Ingénieur HSSE :** Bac+5 en Hygiène, Sécurité Santé et environnement, ou autre discipline similaire, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de bâtiment dans le domaine du HSSE

**8)-Un expert en suivi et exécution des marchés :** Bac+5 en Génie Civil, Génie électrique, Génie mécanique ou administration, ou tout autre domaine spécialisé dans la passation et l'exécution des marchés publics et dans les marchés régis par le FIDIC, avec au moins 8 ans d'expérience dans la gestion des marchés. Une connaissance des marchés publics camerounais serait un atout.

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

- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois (**uniquement pour les nationaux**);
- Attestation d'inscription aux ordres nationaux, le cas échéant ;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des **quinze (15)** dernières années.

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

**B.5-**Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;

**B.6.** Une attestation de non abandon de prestations au cours des trois (03) dernières années ;

**B.7.** La charte d'intégrité (**cf pièce 10 du présent DAO**);

**B.8.** Engagement au respect des clauses sociales et environnementales (**cf pièce 11 du présent DAO**) ;

**B.9.** Les preuves d'acceptation des conditions du marché :

La mention lue et approuvée, les documents ci-dessous à caractères administratif et technique régissant le marché Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées à la dernière page, avec:

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

## **B.10. Matériels à mobiliser**

### **1. Matériel de bureau**

- Ordinateurs de bureau
- Imprimante
- Table tracante

### **2. Équipements de protection individuelle (EPI) :**

- Casques de sécurité
- Chaussures de sécurité
- Gilets de sécurité

### **3. Véhicule pick-up 4X4.**

**NB :** La justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises par les services émetteurs compétents pour les matériels roulants et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.

## **B.11 La capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

1. L'attestation de capacité financière d'un montant de trois cent millions (300 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre ;
2. Le chiffre d'affaires annuel cumulé de cinq cent millions (500 000 000) francs CFA selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des 5 dernières années certifié.

**La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.**

### **11.3. Enveloppe C - Volume 3 : offre financière**

La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « **OFFRE FINANCIERE** »

- Une première enveloppe portant la mention “**OFFRE FINANCIERE**” et comprenant les pièces visées **au point 11.8 du RGAO** ci-après :

**C.1.** La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;

**C.2.** Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;

**C.3.** Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) signé et daté ;

**C.4.** Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) dûment rempli, signé et daté ;

**C.5.** Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;

**C.6.** Le sous détail des prix signées et datées ;

**C.7.** L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le présent Dossier d'Appel d'Offres (*pièce 7*).

- Une deuxième enveloppe portant la mention “ **OFFRE FINANCIERE TEMOIN**” et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.

**N.B :** *Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.*

i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : NON

**11.3**

*ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : cinquante un (51) mois de manière globale.*

**11.5**

Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

Elle devra disposer des compétences ci-après :

**1)- Un chef de projet :** Bac+5 en Génie Civil, inscrit à l'ordre des ingénieurs de Génie Civil de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 15 ans, dont 10 ans au moins dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles, avec minimum un hôtel 5 étoiles inclus, et cinq (05) ans au moins en tant que chef de projet.

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p><b>2)- Un Expert Hôtelier :</b> Bac+5 minimum en Économie et Gestion, spécialisation Management Hôtelier, 8 ans minimum d'expérience dans la gestion de grands projets hôteliers internationaux.</p> <p><b>3)- Un architecte :</b> Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l'ordre des architectes de son pays, spécialisé dans la décoration d'intérieur, avec une expérience avérée d'au moins 08 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles.</p> <p><b>4)- Un Ingénieur MEP :</b> Bac+5 en Génie Electrique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP.</p> <p><b>5)- Un Ingénieur CVD :</b> Bac+5 en Génie Electrique ou Génie Thermique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP.</p> <p><b>6)- Un Expert en achats :</b> Bac+5 en Logistique, Supply Chain Management, économie, gestion, finance ou développement immobilier, avec au moins 05 ans d'expérience dans les projets d'équipement de grande envergure.</p> <p><b>7)- Un Ingénieur HSSE :</b> Bac+5 en Hygiène, Sécurité Santé et environnement, ou autre discipline similaire, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de bâtiment dans le domaine du HSSE</p> <p><b>8)- Un expert en suivi et exécution des marchés :</b> Bac+5 en Génie Civil, Génie électrique, Génie mécanique ou administration, ou tout autre domaine spécialisé dans la passation et l'exécution des marchés publics et dans les marchés régis par le FIDIC, avec au moins 8 ans d'expérience dans la gestion des marchés. Une connaissance des marchés publics camerounais serait un atout.</p> |
|              | vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : <u>Non</u>  |
|              | viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : <u>RAS</u>   |
| <b>11.10</b> | Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises.   |
| <b>11.12</b> | L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui   |
| <b>14</b>    | Les propositions doivent demeurer valide 90 jours après la date de soumission,   |

|      |   |
|------|---|
| 18   | <p>Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque volume,</p> <p>Pour le cas du présent Appel d'Offres Restreint (ouverture en 02 temps), le soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « <b>offre témoin</b> » pour servir d'offre témoin destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.</p>   |
| 15   | <p>Le Montant du cautionnement de soumission s'élève <b><i>trois millions (3 000 000 Francs CFA)</i></b>.</p>   |
| 19.1 | <p><b>Soumission hors ligne</b></p> <p>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.</p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en un (01) original et six (06) copies, ainsi que l'<b>offre témoin (de chaque proposition) mentionnée au point 18</b>, dans une enveloppe scellée à <i>transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics</i> marquées comme tels et marquée comme tel, devra parvenir à l'adresse suivante :</p> <p><i>Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1<sup>er</sup> étage, Centre Commercial du Hilton à Yaoundé, B.P : 11110 Yaoundé, Tel : 681 798 106, email : <a href="mailto:info@chc-sa.net">info@chc-sa.net</a>.</i> au plus tard le <b><u>19/01/2026</u></b> à <b><u>15heures 30minutes</u></b> et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</p> <p style="text-align: center;"><b>« APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT</b><br/><b>N°<u>014</u>/AOIR/CHC SA/HILTON/CIPM/2025 DU <u>18/12/2025</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT A MAÎTRE D'OUVRAGE POUR<br/>LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE, EN PROCEDURE<br/>D'URGENCE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</i></p> <p><b>La date et heure limite de remise des offres sont les suivantes :</b></p> <p>Date : <b><u>19/01/2026</u></b> Heure : <b><u>15h30mn</u></b></p> |
|      | <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :</p> <p><i>Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1<sup>er</sup> étage, le <b><u>19/01/2026</u></b> à <b><u>15heures 00minute</u></b>, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</i></p>   |

|      |   |
|------|---|
|      | <p>➤ L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le <b>19/01/2026</b> à <b>16heures 00minute</b>, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CHC SA <i>dans la salle de réunion sise au 3<sup>e</sup> étage de la CHC SA, sis au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai</i> ; en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandaté.</p> <p>➤ L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu à une date ultérieure précisée par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CHC SA , dans la salle de réunion sise au 3<sup>e</sup> étage de la CHC SA, sise au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai ; en présence des soumissionnaires ou de leur Représentant dûment mandaté.</p> <p><b>L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure limite après la réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres.</b></p>  |
| 26.1 | <p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :</p> <p style="text-align: center;"><b>1- Critères éliminatoires</b></p> <p><b>a) Concernant l'offre administrative :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres ;</li> <li>2. Absence ou non-conformité de la caution de soumission acquittée à la main par la banque et timbrée, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) ;</li> <li>3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.</li> </ol> <p><b>b) Concernant l'offre technique:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;</li> <li>2. Note technique inférieure à <b>80 points sur 100</b>;</li> <li>3. Absence de la déclaration signée sur l'honneur par le soumissionnaire de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;</li> <li>4. Absence de l'attestation de respect des délais d'exécution des marchés de la CHC SA signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;</li> <li>5. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>6. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;</li> <li>7. Non-respect du profil du chef de projet</li> </ol> |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <p>➤ <b><u>Diplôme</u></b></p> <p>-Copie <b><u>certifiée</u></b> du diplôme datant de moins de trois (03) mois<br/><b><u>(pour les entreprises locales)</u></b></p> <p>-Bac+5 , Option Génie Civil</p>  | Oui/Non                       |
| <p>➤ <b><u>Expérience</u></b></p> <p>-Quinze (15) ans minimums d'expérience générale</p>  | Oui/Non                       |
| <p>-Dix (10) ans minimums dans la construction ou la rénovation des hôtels d'au moins 4 étoiles, avec minimum un hôtel 5 étoiles inclus.</p>  | Oui/Non                       |
| <p>-Cinq (05) ans au minimum en tant que chef de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificat en gestion de projet (PMP ou PRINCE 2)</li> <li>➤ Attestation d'inscription à l'ordre des Ingénieurs de Génie Civil de son pays d'exercice</li> </ul> | Oui/Non<br>Oui/Non<br>Oui/Non |

### c) Concernant l'offre financière :

1. Omission/Absence d'un élément de l'offre financière (la lettre de soumission, le BPU, le DQE) ;
2. Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié ;
3. Omission/Absence de l'offre financière témoin.

### 2. Critères essentiels

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

- Les critères et sous-critères essentiels détaillés
- Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation

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

1. Présentation de l'offre ;
2. Références du soumissionnaire;
3. Qualifications et compétences des experts clés ;
4. Plan de travail et méthodologie en adéquation avec les TDR ;
5. Preuve d'acceptation des conditions du marché ;
6. Solvabilité et Capacité financières ;
7. Matériel nécessaire pour la mission.

Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes :

#### 1. **PRESENTATION DE L'OFFRE : 05 Points**

- 1.1. Reliure : **01 pt**
- 1.2. Agencement des pièces dans l'ordre du DAO : **01 pt**
- 1.3. Lisibilité : **01 pt**
- 1.4. Sommaire : **01 pt**
- 1.5. Pagination : **0,5 pt**

**1.6. Séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc: 0,5 pt**

**2. REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE : 25 Points**

**2.1. Expérience générale 10 Points**

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire ou sous-traitant, au moins un (01) contrat en tant qu'Assistant à Maître d'Ouvrage ou Maitrise d'œuvre, d'un montant minimum de 300 000 000 FCFA, au cours de 10 dernières années.

- Un (01) contrat supérieur ou égal à 300 000 000 FCFA : **05 Pts**
- Plus d'un (01) contrat supérieur à 300 000 000 FCFA : **05 Pts**

**2.2. Expérience spécifique 15 Points**

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire ou sous-traitant, au moins un (01) contrat en tant qu'Assistant à Maître d'Ouvrage ou Maitrise d'œuvre, relatif à la construction ou rénovation d'hôtel 5 étoiles, d'un montant minimum de 300 000 000 FCFA chacun.

- Un (01) contrat supérieur ou égal à 300 000 000 FCFA : **10 Pts**
- Plus d'un (01) contrat supérieur à 300 000 000 FCFA : **05 Pts**

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

- Copies du contrat premières et dernières pages (pour les nationaux)
- PV de recette technique et/ou Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage.

**3. QUALIFICATION ET COMPETENCE DES EXPERTS CLES : 35 Points**

**3.1 - Expert Hôtelier : 05 Points**

**3.1.1. Bac+5 en Économie et Gestion, spécialisation Management Hôtelier 02 pts**

**3.1.2. 8 ans minimum d'expérience dans la gestion de grands projets hôteliers internationaux 03pts**

**3.2 - Architecte : 05 Points**

**3.2.1. Bac+5 en architecture 1.5 pts**

**1.2.2. Spécialisé dans la décoration d'intérieur 01 pt**

**1.2.3. 08 ans d'expérience dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles 1.5 pts**

**1.2.4. Inscrit à l'ordre des architectes de son pays 01 pt**

**3.3 - Ingénieur MEP : 05 Points**

**2.3.1. Bac+5 en Génie Electrique 02 pts**

**2.3.2. Dix (10) ans d'expérience dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP 02 pts**

**2.3.3. Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays 01 pt**

**3.4-Ingénieur CVD : 05 Points**

**3.4.1. Bac+5 en Génie Electrique ou Génie Thermique 02 pts**

**3.4.2. 10 ans d'expérience dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP 02 pts**

**3.4.3. Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays 01 pt**

**3.5-Expert en Achats : 05 Points**

**3.5.1. Bac+5 en Logistique, Supply Chain Management, économie, gestion, finance ou développement immobilier, 02 pts**

**3.5.2. 05 d'expérience dans des projets d'équipement de grande envergure 03 pts**

**3.6 Un Ingénieur HSSE : 05 Points**

**3.6.1 Bac+5 en Hygiène, Sécurité Santé et environnement, ou autre discipline similaire 02 pts**

**3.6. 2 au moins 10 ans d'expérience dans les projets de bâtiment 03 pts**

**3.7 Un expert en suivi et exécution des marchés publics : 05 points**

**3.7.1 Bac+5 en Génie Civil, Génie électrique, Génie mécanique ou administration, ou tout autre domaine spécialisé dans la passation et l'exécution des marchés publics et dans les marchés régis par le FIDIC 2 pts**

**3.7.2 Au moins 8 ans d'expérience dans la gestion des marchés 02 pts**

**3.7.3 Connaissance des marchés publics camerounais 01 pt**

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

- Copie du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Curriculum vitae daté et signé de l'expert.

**4. PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE EN ADEQUATION AVEC LES TDR : 20 points**

Pertinence de la méthodologie et du plan de travail : **15 Pts**

Pertinence du calendrier du personnel spécialisé : **05 Pts**

**5. PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE : 05 points**

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, datées, cachetées et signées à la dernière page avec la mention lue et approuvée, les documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :

**5.1- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) : 2.5 pts**

**5.2- Les Termes de Référence (TDR) : 2.5 pts**

**6. SOLVABILITE ET CAPACITE FINANCIERES : 05 points**

- 6.1-** Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états de synthèse équivalents acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les cinq (05) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat : **02 pts**
- 6.2-** L'attestation de capacité financière d'un montant de 300 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre : **01 pt**
- 6.3-** Les chiffres d'affaires annuels cumulés de 500 millions selon le bilan certifié ou une Déclaration Statistique et Fiscale des cinq (05) dernières années: **02 pts**

NB : ces éléments sont à produire par le mandataire (en cas de groupement)

## 7. MATERIEL NECESSAIRE POUR LA MISSION : **05 points**

### 1. Matériel de bureau 1.5pts

- Ordinateurs de bureau
- Imprimante
- Table tracante

### 2. Équipements de protection individuelle (EPI) 1.5pts

- Casques de sécurité
- Chaussures de sécurité
- Gilets de sécurité

### 4. Véhicule pick-up 4X4. 02pts

**NB :** Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

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

[soit  $S_f = 100 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la moins-disante et  $F$  le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.

Grille d'évaluation détaillée

Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères

|      |  |
|------|--|
|      | contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.   |
|      | <p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>La date du taux de change est : <b>Non applicable</b></p>   |
| 26.3 | Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :<br>T = <b>0,8</b> et F = <b>0,2</b>   |
| 28.1 | <p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :</p> <p>CAMEROON HOTELS CORPORATION SA sis au Boulevard du 20 Mai à Yaoundé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BP : 11110 Yaoundé-Cameroun</li> <li>- Tél : 237 681 79 81 06</li> <li>- Email : <a href="mailto:info@chc-sa.net">info@chc-sa.net</a></li> </ul>   |
| 28   | <p><b>MODE DE SOUMISSION</b></p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>hors ligne</i>.</p>  |
| 29   | <p><b>ATTRIBUTION</b></p> <p>Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.</p>  |
| 34   | <p>Le taux du cautionnement définitif est de : <b>2%</b> du montant toutes taxes comprises du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le Prestataire fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues dans ledit CCAP</p>   |
|      | <p style="text-align: center;"><b>Principes Ethiques</b></p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p class="list-item-l1">(i) est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p class="list-item-l1">(ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des</p> |

faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

## GRILLE EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

| CRITERES ESSENTIELS   |  | POINTS/100    | NOTATION   | OBSERVATIONS |
|---|--|---------------|------------|--------------|
| <b>1</b>  | <b>PRESENTATION GENERALE DE LOFFRE</b>   | <b>05 pts</b> |            |              |
| 1.1   | Reliure  | 1             |            |              |
| 1.2   | Agencement des pièces dans l'ordre de l'AAMII  | 1             |            |              |
| 1.3   | Lisibilité   | 1             |            |              |
| 1.4   | Sommaire   | 1             |            |              |
| 1.5   | Pagination   | 0,5           |            |              |
| 1.6   | Séparation des pièces par des intercalaires  | 0,5           |            |              |
| <b>Sous-total 1</b>   |  |               | <b>/05</b> |              |
| <b>2</b>  | <b>REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE</b>   | <b>25 pts</b> |            |              |
| 2.1   | <b>Expérience Générale</b>   | <b>10 pts</b> |            |              |
| <p>➤ Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire ou sous-traitant, au moins un (01) contrat en tant qu'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ou Maîtrise d'œuvre, d'un montant minimum de 300 000 000 FCFA, au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>➤ <b>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copies des premières et dernières pages du contrat (pour les nationaux) ;</li> <li>- PV de recette technique ou Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage.</li> </ul>                                |  |               |            |              |
| 2.1.1   | Un (01) contrat ≥ 300 000 000 FCFA   | 5             |            |              |
| 2.1.2   | Plus d'un contrat > 300 000 000 FCFA   | 5             |            |              |
| 2.2   | <b>Expérience Spécifique</b>   | <b>15 pts</b> |            |              |
| <p>➤ Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire ou sous-traitant, au moins trois (01) contrat en tant qu'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage ou Maîtrise d'œuvre, relatif à la construction ou rénovation d'hôpitaux 5 étoiles, d'un montant minimum de 300 000 000 FCFA chacun.</p> <p>➤ <b>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copies des premières et dernières pages du contrat (pour les nationaux) ;</li> <li>- PV de recette technique ou Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage</li> </ul> |  |               |            |              |
| 2.2.1   | Un (01) contrat ≥ 300 000 000 FCFA   | 10            |            |              |
| 3.2.2   | Plus d'un contrat > 300 000 000 FCFA   | 5             |            |              |
| <b>Sous-total 2</b>   |  |               | <b>/25</b> |              |
| <b>3.</b>   | <b>QUALIFICATION ET COMPETENCE DES EXPERTS CLES</b>  | <b>35 pts</b> |            |              |
| <p><b>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>- Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;</li> <li>- Curriculum Vitae signé et daté de l'expert.</li> </ul>   |  |               |            |              |
| 3.1   | <b>Expert Hôtelier</b>   | <b>05 pts</b> |            |              |
| 3.1.1   | Bac+5 en Economie et Gestion, spécialisation Management hôtelier                                   | 2             |            |              |
| 3.1.2   | 8 ans minimum d'expérience dans la gestion de grands projets hôteliers internationaux              | 3             |            |              |
| 3.2   | <b>Architecte</b>  | <b>05 pts</b> |            |              |
| 3.2.1   | Bac+5 en architecture  | 1.5           |            |              |
| 3.2.2   | Spécialisé dans la décoration d'intérieur  | 1             |            |              |
| 3.2.3   | 8 ans d'expérience dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles | 1.5           |            |              |
| 3.2.4   | Inscrit à l'ordre des architectes de son pays  | 1             |            |              |
| 3.3   | <b>Ingénieur MEP</b>   | <b>05 pts</b> |            |              |
| 3.3.1   | Bac+5 en Génie Electrique  | 2             |            |              |
| 3.3.2   | 10 ans d'expérience dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP               | 2             |            |              |
| 3.3.3   | Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays   | 1             |            |              |

|   |   |               |            |  |
|---|---|---------------|------------|--|
| <b>3.4</b>  | <b>Ingénieur CVD</b>  | <b>05 pts</b> |            |  |
| <b>3.4.1</b>  | Bac+5 en Génie Electrique ou Génie thermique  | 2             |            |  |
| <b>3.4.2</b>  | 10 ans d'expérience dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP  | 2             |            |  |
| <b>3.4.3</b>  | Inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays  | 1             |            |  |
| <b>3.5</b>  | <b>Expert en Achat</b>  | <b>05 pts</b> |            |  |
| <b>3.5.1</b>  | Bac+5 en Logistique, Supply Chain Management, Economie, Gestion, Finances ou Développement Immobilier   | 2             |            |  |
| <b>3.5.2</b>  | 05 ans d'expérience dans les projets d'équipement de grande envergure   | 3             |            |  |
| <b>3.6</b>  | <b>Ingénieur HSSE</b>   | <b>05 pts</b> |            |  |
| <b>3.6.1</b>  | Bac+5 en Hygiène, Sécurité Santé et environnement, ou autre discipline similaire  | 2             |            |  |
| <b>3.6.2</b>  | au moins 10 ans d'expérience dans les projets de bâtiment   | 3             |            |  |
| <b>3.7</b>  | <b>Expert en suivi et exécution des marchés publics</b>   | <b>05 pts</b> |            |  |
| <b>3.7.1</b>  | Bac+5 en Génie Civil, Génie électrique, Génie mécanique ou administration, ou tout autre domaine spécialisé dans la passation et l'exécution des marchés publics et dans les marchés régis par le FIDIC   | 2             |            |  |
| <b>3.7.2</b>  | au moins 8 ans d'expérience dans la gestion des marchés   | 2             |            |  |
| <b>3.7.3</b>  | Connaissance des marchés publics camerounais  | 1             |            |  |
| <b>Sous-Total 3</b>   |   |               | <b>/35</b> |  |
| <b>4.</b>   | <b>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE EN ADEQUATION AVEC LES TDR</b>   | <b>20 pts</b> |            |  |
| <b>4.1</b>  | Pertinence de la méthodologie et plan de travail  | 15            |            |  |
| <b>4.2</b>  | Pertinence du calendrier du personnel spécialisé  | 5             |            |  |
| <b>Sous-Total 4</b>   |   |               | <b>/20</b> |  |
| <b>5.</b>   | <b>PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE</b>   | <b>5 pts</b>  |            |  |
| Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, datées, cachetées et signées à la dernière page avec la mention « lue et approuvée », les documents à caractères administratif et technique régissant le marché |   |               |            |  |
| <b>5.1</b>  | Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)  | 2,5           |            |  |
| <b>5.2</b>  | Les Termes de Référence (TDR)   | 2,5           |            |  |
| <b>Sous-Total 5</b>   |   |               | <b>/05</b> |  |
| <b>6.</b>   | <b>SOLVABILITE ET CAPACITE FINANCIERES</b>  | <b>5 pts</b>  |            |  |
| <b>6.1</b>  | Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états de synthèse équivalents acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les cinq (05) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat | 2             |            |  |
| <b>6.2</b>  | L'attestation de capacité financière d'un montant de 300 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre   | 1             |            |  |
| <b>6.3</b>  | Les chiffres d'affaires annuels cumulés de 500 millions selon le bilan certifié ou une Déclaration  | 2             |            |  |

|   |   |                |             |  |
|---|---|----------------|-------------|--|
|   | Statistique et Fiscale des cinq (05) dernières années   |                |             |  |
| <b>Sous-Total 6</b>   |   |                | <b>/05</b>  |  |
| 7.  | <b>LE MATERIEL NECESSAIRE POUR LA MISSION</b>   | <b>05 pts</b>  |             |  |
| <b>NB :</b> Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé. |   |                |             |  |
| 7.1   | Matériel de bureau 1.5pts<br>- Ordinateurs de bureau<br>- Imprimante<br>- Table tracante  | 1.5            |             |  |
| 7.2   | Équipements de protection individuelle (EPI) Casques de sécurité ;<br>- Chaussures de sécurité ;<br>- Gilets de sécurité ;<br>- Outils de balisage. | 1,5            |             |  |
| 7.3   | Véhicule pick-up 4X4.   | 2              |             |  |
| <b>Sous-Total 7</b>   |   |                | <b>/05</b>  |  |
| <b>TOTAL GENERAL</b>  |   | <b>100 pts</b> | <b>/100</b> |  |

## **PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**

## **Note relative au Cahier des Clauses Administratives Particulières**

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

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

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

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

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

Les clauses types du CCAP constituent un canevas des dispositions que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué devront suivre pour préparer chaque Dossier d'Appel d'Offres et projet de marché.

## TABLE DES MATIERES

|   |            |
|---|------------|
| CHAPITRE I. Généralités.....  | 87         |
| Article 1. Objet du marché.....   | 87         |
| Article 2. Article 2 : Procédure de passation du marché .....                             | 87         |
| Article 3. Article 3 : Définitions et attributions .....                                  | 87         |
| Article 4. Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....                        | 89         |
| Article 5. Article 5 : Pièces constitutives du marché.....                                | 89         |
| Article 6. Article 6 : Textes généraux applicables .....                                  | 90         |
| Article 7. Article 7 : Communication .....  | 91         |
| Article 8. Article 8 : Ordres de service.....   | 92         |
| Article 9. Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches.....                            | 95         |
| Article 10. Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire .....                       | 96         |
| CHAPITRE II.Clauses financières.....  | 100        |
| Article 11. Article 11 : Montant du marché.....   | 100        |
| Article 12. Article 12 : Lieu et mode de paiement.....                                    | 100        |
| Article 13. Article 13 : Garanties et cautions .....                                      | 101        |
| Article 14. Article 14 : Variation des prix .....   | 103        |
| Article 15. Article 15 : Formules de Révision des prix .....                              | 103        |
| Article 16. Article 16 : Formules d'actualisation des prix .....                          | 104        |
| Article 17. Article 17 : Avance de démarrage .....  | 105        |
| Article 18. Article 18 : Règlement des prestations.....                                   | 107        |
| Article 19. Article 19 : Intérêts moratoires.....   | 110        |
| Article 20. Article 20 : Pénalités .....  | 111        |
| Article 21. Article 21: Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance | <b>112</b> |

|   |            |
|---|------------|
| Article 22. Article 22 : Décompte général et définitif.....           | 113        |
| Article 23. Article 23 : Régime fiscal et douanier.....               | 114        |
| Article 24. Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés .....  | 114        |
| <b>CHAPITRE III. Exécution des prestations.....</b>                   | <b>115</b> |
| Article 25. Article 25 : consistance des prestations .....            | 115        |
| Article 26. Article 26 : Délais d'exécution du marché .....           | 115        |
| Article 27. Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....         | 115        |
| Article 28. Article 28 : Obligations du Prestataire .....             | 116        |
| Article 29. Article 29 : Assurances.....                              | 118        |
| Article 30. Article 30 : Programme d'exécution .....                  | 119        |
| Article 31. Article 31 : Sous-traitance .....                         | 120        |
| <b>CHAPITRE IV. De la recette .....</b>                               | <b>121</b> |
| Article 32. Article 32 : Commission de suivi et recette.....          | 121        |
| Article 34. Article 34 : Recette des prestations .....                | 122        |
| <b>CHAPITRE V. Dispositions diverses .....</b>                        | <b>123</b> |
| Article 35. Article 35 : Cas de force majeure.....                    | 123        |
| Article 36. Article 36 : Résiliation du marché .....                  | 123        |
| Article 37. Article 37 : Différends et litiges .....                  | 124        |
| Article 38. Article 38 : Edition et diffusion du présent marché ..... | 125        |
| Article 39. Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché.....  | 125        |

## **CHAPITRE I. GENERALITES**

### **Article 1. Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour la Rénovation du Complexe HILTON YAOUNDE.

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé [indiquer le mode de passation du marché avec ses références]

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

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

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

- **Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général P.I.de la CHC SA**  
il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation.
- **Le Chef de service du marché est le Directeur des Opérations de la CHC SA**  
Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché

- **L'Ingénieur du marché est l'Ingénieur généraliste de la CHC SA**  
Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- **La Maîtrise d'Œuvre du présent marché** est assurée par la Commission de suivi et de recette technique . A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.  
**L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché.  
**Le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

### 3.2. Nantissement

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

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est

#### **La CHC SA**

L'autorité chargée du paiement est **La CHC SA**

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Responsable des Opérations de la CHC SA**

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

- 4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.
- 4.2. Le Prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

## **Article 5 : Pièces constitutives du marché**

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

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

7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché. *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]* ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]* ;
9. Tout autre document utile: les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

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

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon les cas]*

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

1. Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant code du travail ;
2. Loi n° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
3. Loi n° 2008/003 du 14 avril 2008 régissant les dépôts et consignations ;
4. Loi-cadre n° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
5. Loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
6. Loi n° 2018/011 du 11 Juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. Loi n° 2018/012 du 12 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des entités publiques ;
8. Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 ;
9. Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;

10. Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés publics ;
11. Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
12. Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au Code des Marchés publics ;
13. Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 portant règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
14. Décret n° 2025/01081/PM du 17 Juin 2025 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets et programmes d'investissement public ;
15. 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 ;
16. Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés publics ;
17. Arrêté n°00000023/MINFI du 1<sup>er</sup> décembre 2023 fixant les règles relatives à l'organisation financière et comptable, les modalités de dépôt et de retrait, de consignation et de déconsignation des fonds et/ou valeurs détenus par la Caisse des Dépôts et Consignations ;
18. Circulaire n° 00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et du contrôle et de la régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des Marchés Publics ;
19. Circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice 2025 ;
20. Lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics.
21. Les Normes techniques en vigueur au Cameroun ;
22. Lettre-circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés publics ;
23. Le Guide des procédures de passation des Marchés de la CHC SA.

## **Article 7 : Communication**

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

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] \_\_\_\_\_  
• BP \_\_\_\_\_  
• Téléphone : \_\_\_\_\_  
• Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

**Monsieur le Directeur Général p.i de la CHC S.A.**

**BP : 11110 Yaoundé – Tel : 681 798 106 – Email : [info@chc-sa.net](mailto:info@chc-sa.net).**

Copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l’Ingénieur du Marché

8.2. Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l’Ingénieur du Marché, avec copie au Chef de Service du Marché.

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

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

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

chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

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

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

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés

au Prestataire par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, et à l'Organisme Payeur.

8. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Prestataire par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, au département des approvisionnements de la CHC SA et à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche

précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

## **Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches**

9.1. Le présent marché comporte une Tranche Ferme (TF) et une Tranche Conditionnelle (TC).

| <b>Tranche</b>                     | <b>Coût Prévisionnel TTC (FCFA)</b> | <b>Description</b>   | <b>Délai (mois)</b> |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------|
| <b>Tranche Ferme (TF)</b>          | <b>130 000 000</b>                  | 1) Planification et organisation du projet ;<br>2) Définition du programme ;<br>3) Elaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et contractualisation des différents intervenants du projet ;   | 03                  |
| <b>Tranche Conditionnelle (TC)</b> | <b>660 000 000</b>                  | 4) Coordination technique et validation des études ;<br>5) Gestion des changements ;<br>6) Suivi administratif, financier et technique des marchés ;<br>7) Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux. | 48                  |

|                     |                    |  |           |
|---------------------|--------------------|--|-----------|
| <b>Total Global</b> | <b>790 000 000</b> |  | <b>51</b> |
|---------------------|--------------------|--|-----------|

Soixante (60) jours calendaires avant la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage procèdera à l'évaluation de la

mission du prestataire :

- en cas de mission concluante, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire (lettre de satisfecit) donnant lieu de quitus pour la poursuite de la tranche conditionnelle.
- En cas de mission non concluante, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera au

prestataire dans le délai de quarante-cinq (45) jours calendaires, l'attestation de cessation de mission

9.2. Le délai imparti à compter de la date de réception de la tranche précédente (Tranche Ferme) pour la signature et la notification de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle est de : **soixante (60) jours calendaires**.

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

## **Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire**

### **10.1. Personnel du prestataire**

Le prestataire est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

**1) Un chef de projet : Bac+5 en Génie Civil, inscrit à l'ordre des ingénieurs de Génie Civil de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 15 ans, dont 10 ans au moins dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles, avec minimum un hôtel 5 étoiles inclus, et cinq (05) ans au moins en tant que chef de projet.**

**2) Un Expert Hôtelier :** Bac+5 minimum en Économie et Gestion, spécialisation Management Hôtelier, 8 ans minimum d'expérience dans la gestion de grands projets hôteliers internationaux.

**3) Un architecte :** Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l'ordre des architectes de son pays, spécialisé dans la décoration d'intérieur, avec une expérience avérée d'au moins 08 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles.

**4) Un Ingénieur MEP :** Bac+5 en Génie Electrique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP.

**5) Un Ingénieur CVD :** Bac+5 en Génie Electrique ou Génie Thermique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP.

**6) Un Expert en achats :** Bac+5 en Logistique, Supply Chain Management, économie, gestion, finance ou développement immobilier, avec au moins 05 ans d'expérience dans les projets d'équipement de grande envergure.

**7) Un Ingénieur HSSE :** Bac+5 en Hygiène, Sécurité Santé et environnement, ou autre discipline similaire, avec au moins 10 ans d'expérience dans les projets de bâtiment.

**8) Un Expert en suivi et exécution des marchés publics :** Bac+5 en Génie Civil, Génie électrique, Génie mécanique ou administration, ou tout autre domaine spécialisé dans la passation et l'exécution des marchés publics et dans les marchés régis par le FIDIC, avec au moins 8 ans d'expérience dans la gestion des marchés. Une connaissance des marchés publics camerounais serait un atout.

## 10.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera

de quinze (15) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées Le Maître d’Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire dont la qualification serait insuffisante.

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

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

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

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

#### 10.4. Représentant du Prestataire

Dès notification du marché, le Prestataire désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de

La CHC SA pour tout ce qui concerne l’exécution du projet. Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

#### 10.5. Législation du travail

Le Prestataire devra fournir le logement, l’assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du Prestataire , en

se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le Prestataire estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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

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

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

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

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

## **CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 11 : Montant du marché**

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du Prestataire de la manière suivante :

| NOM<br>BANQUE | CODE<br>BANQUE | CODE<br>D'AGENCE | N° DE<br>COMPTE | CLE<br>RIB |
|---------------|----------------|------------------|-----------------|------------|
|               |                |                  |                 |            |

*NB :La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif*

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

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

Le Prestataire devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des Finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

### **13.1. Cautionnement definitive**

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du Marché et en tout cas avant le premier paiement. Il devra être timbré et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC).
- b) Son montant est fixé à 2% du montant TTC du Marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée en Francs CFA et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'Appel d'Offres, comme indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'Ouvrage.

### **13.2. Cautionnement de bonne exécution ou de la retenue de garantie**

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de

services et de prestations intellectuelles.

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

Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Prestataire , il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pourcent (20%) du montant TTC du Marché Sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pourcent (100%) par un établissement bancaire de 1<sup>er</sup> Ordre agréé par le Ministre en charge des Finances. Il devra être timbré et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC).

**Nb : Les cautionnements suscités émis dans le cadre du présent Marché, sont constitués à 100% et sont consignés en numéraires à la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).**

d)En vue de prémunir le Maître d'Ouvrage des risques d'insolvabilité, de défaillance ou tout autre manquement de la caution au moment de la réalisation du cautionnement, les sommes maximales garanties sont constituées à 100% en numéraires et déposées dans un compte ouvert au nom de l'organisme chargé des dépôts et consignations suivant les modalités prévues par la présente circulaire et les autres textes en vigueur, à l'exception du cautionnement d'avance de démarrage ou pour approvisionnement pour lesquels, 40% du montant de la somme y relative sont déposés en numéraires dans le compte de l'organisme chargé des dépôts et consignations, tandis que la quotité restante de 60% fait l'objet d'un engagement de l'établissement financier émetteur et est réalisée à première demande de l'organisme chargé des dépôts et consignations, en cas de défaillance du titulaire du Marché.

e) A l'initiative du titulaire du Marché, le Maitre d'Ouvrage peut solliciter de l'Autorité chargée des Marchés Publics, une autorisation exceptionnelle aux fins d'opérer directement à la source sur le montant total de la somme due au titre de l'avance de démarrage, le prélèvement d'une quotité correspondant à 40% de la somme en numéraires visée au point a) ci-dessus, qu'il dépose dans le compte ouvert au nom de l'organisme chargé des dépôts et consignations, au nom et pour le compte du Prestataire qui s'en trouve libéré de l'obligation qui en découle. Dès lors, seule la quotité restante de 60% du montant de l'avance de démarrage lui est versée, tandis qu'a contrario, il demeure engagé pour le remboursement de l'intégralité de 100% du montant de la somme correspondant à l'avance de démarrage.

**f) La demande du Maître d'Ouvrage est assortie de la requête motivée du titulaire du Marché.**

**g) Au cas où l'autorisation de l'Autorité chargée des Marchés Publics est accordée, le Maître d'Ouvrage établit deux (02) décomptes, dont l'un au bénéfice de l'organisme chargé des dépôts et consignations et correspondant aux 40% du montant du cautionnement à déposer dans son compte, et l'autre, au nom du titulaire du Marché et correspondant aux 60% restants du montant de l'avance de démarrage à lui payer.**

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

14.1. Les prix sont fermes ou révisables

[Retenir l'une des deux options]

Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances

ne sont pas révisables.

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

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

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.

*[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].*

## **Article 15 : Formules de Révision des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont (révisables ou non) [. À préciser...]. Si oui : *Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant:*

*[Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]*

Pour chacun des paramètres, l'indice « o » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis. [Se conformer au Code des marchés publics]

## Article 16 : Formules d'actualisation des prix

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

[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres

et indices à appliquer] Les indices sont, le cas échéant,

ceux définis pour les formules de révision des prix.

### Formule générale de révision (simplifiée) :

$$P_n = P_0 \times [A + B \times (I_n / I_0) + C \times (M_n / M_0) + \dots]$$

Où :

- $P_n$  = Prix révisé à la date n.
- $P_0$  = Prix initial du marché.
- A, B, C = Coefficients (A est la partie fixe, généralement < 0,15\$).
- $I_n, M_n$  = Indices économiques à la date n.
- $I_0, M_0$  = Indices économiques de référence (date d'établissement des prix initiaux).

### Synthèse pour le Marché à Tranches (AMO)

| Caractéristique | Tranche Ferme (3 mois)   | Tranche Conditionnelle (48 mois)                                       |  |
|-----------------|--|--|--|
| Formule de Prix | Prix Ferme   | Prix Révisable   |  |
| Base légale     | <b>GUIDE DES PROCEDURES DE PPM CHC SA RESOLUTION N°132/CHC/CA/2018</b> | <b>GUIDE DES PROCEDURES DE PPM CHC SA RESOLUTION N°132/CHC/CA/2018</b> |  |

|                 | <b>ART 60 ET 61</b>                        | <b>ART 60 ET 61</b>  |  |
|-----------------|--|--|--|
| <b>Modalité</b> | <b>Le prix est fixe du début à la fin.</b> | <b>Le prix sera ajusté selon une formule de révision prévue au CCAP.</b> |  |

## **Article 17 : Avance de démarrage**

- 17.1. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué accordera une avance de démarrage , égale à vingt (20%) du montant TTC du marché
- 17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à trente (30) jours à compter de sa demande par le Prestataire .
- 17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 17.4 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.
- 17.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.
- 17.6. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d’Ouvrage ou le *Maître d’Ouvrage Délégué* donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Prestataire
- .

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

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

17.8. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès que le moment où la valeur de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant TTC du Marché.

17.9. Le paiement de l'avance de démarrage se fera par le Maître d'Ouvrage à la demande du Prestataire comprenant les documents ci-après :

- Une demande du Prestataire adressée au Maître d'Ouvrage ;
- Une copie de la Caution d'avance de démarrage, accompagnée du récépissé de la CDEC ;
- Un original du Marché régulièrement signé par le Maître d'Ouvrage et le Prestataire , dûment enregistré ;
- Une Facture timbrée sur toutes les pages (avec raison sociale, Boite postale, n° téléphone, adresse complète, n° contribuable et RC du client et du Prestataire , montant HT, TVA le cas échéant, AIR selon le régime et montants NAP et TTC) ;
- Une Quittance d'enregistrement tirée de la plateforme de la DGI ou le détail de virement ;
- Un Certificat de non exclusion à la commande publique délivré par l'ARMP ;

- Une Attestation de Conformité Fiscale (ACF), timbrée en cours de validité (3 mois) ;
- Une Attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de douze (12) mois ;
- Une Attestation d'immatriculation fiscale timbrée éditée sur le site de la DGI ([www.impôts.cm](http://www.impôts.cm)) ;
- Un Plan de localisation timbré, certifié sur l'honneur ;
- Une Copie du Registre de commerce ;
- Une Assurance RCCE ;
- La caution définitive.

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

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

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

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

### **18.2. Décompte mensuel**

*Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations , le 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   [A préciser] et du ministère en charge des finances.*

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

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

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

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

*Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de de sept (7) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.*

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

*Ou (Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)*

*Echelonnement des paiements*

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

*Approbation du rapport provisoire :*

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%
- Approbation du rapport final 40%

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

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

*L'ingénieur disposera d'un délai sept (7) jours ouvrables maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.*

*Le chef de service dispose d'un délai de sept (7) jours ouvrables maxi] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.*

*Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre -vingt- dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.*

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

*Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le Prestataire au Maître*

*d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.*

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

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

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

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

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

## **Article 19 : Intérêts moratoires**

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

## **Article 20 : Pénalités**

### **A Pénalités de retard**

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

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

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

### **B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].**

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

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

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

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

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

21.1 *Le cas échéant, le délai dont dispose le Prestataire pour transmettre le projet à l'ingénieur du*

*marché, après la date de réception des prestations est de sept (07) jours.*

- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de jours après la date de réception des prestations, 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.
- b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Prestataire .
- c) Le délai dont dispose le Prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature est de *sept (07) jours*

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

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

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

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

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

titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

## Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le délai dont dispose le Chef de service du marché est de sept (07) jours ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au Prestataire (*1 mois maximum.*)

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Le Marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le Marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

23.2. La fiscalité applicable au présent Marché comporte notamment :

23.3. Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;

23.4. Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;

- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le Marché :

- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique),
- Des droits et taxes communaux,
- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

## **Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

## CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 25 : consistance des prestations

[A PRÉCISER cf. TDR]

### Article 26 : Délais d'exécution du marché

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

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

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

- *Evaluation et production du rapport provisoire\_jours ;*
- *Commentaires du Maître d'Ouvrage \_\_\_\_jours ;*
- *Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage\_jours.*

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

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

1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Prestataire les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Prestataire .
- 2- Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales,

régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

- 3- Si le Prestataire de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le Prestataire , ses sous-traitants ou le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants selon les cas.
3. Le Maître d'Ouvrage assure au Prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

## **Article 28 : Obligations du Prestataire**

1. Le Prestataire a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le Prestataire est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées

dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article [A préciser] dudit TDR.

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

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

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

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

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

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

7. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [*six (6) mois*], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des

prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

9. Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique

sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

## **Article 29 : Assurances**

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

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

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

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

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

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

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuerà en rien la responsabilité du Prestataire . Cependant les prestations exécutés avant

l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

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

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

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

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

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

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

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

## CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

### Article 32 Commission de suivi et recette

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

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

La réception des prestations se fera à \_\_\_\_\_ par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d’Ouvrage

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

1. *Le Maître d’Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;*
3. *Le Représentant du Hilton Hôtel, Membre ;*
4. *Le Représentant du Département des approvisionnements de la CHC SA, Membre ;*
5. *L’Ingénieur, Rapporteur ;*

*Le Représentant de la Cellule Comptabilité et Finance de la CHC SA, Membre ;*

6. : Le Prestataire, Invité ;

7. *Membres externes*. Invité ; le cas échéant.

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (05) jours avant la date de réception.

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

## **Article 34 : Recette des prestations**

34.1- La **Commission de Suivi et de Recette Technique** examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du

Prestataire et procède à la recette des prestations s'il y a lieu. Indiquer les autres modalités de réception

### **34.2 Réceptions partielles** [*Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles*]

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

### 34.3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut

intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

## CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 35 : Cas de force majeure

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

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître

d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

### Article 36 : Résiliation du marché

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

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué;

- e) Défaillance du Prestataire de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

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

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

## **Article 37 : Différends et litiges**

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

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

## **Article 38 : Edition et diffusion du présent marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d’Ouvrage. La reproduction de Sept (07) exemplaires du présent marché à faire souscrire par le Prestataire est à la charge du Maître d’Ouvrage

## **Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

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

## **PIÈCE N°5.TERMES DE REFERENCE (TDR)**



CAMEROON HOTELS CORPORATION S.A.

## TERMES DE REFERENCE

N° ...../TDR/CHC S.A./DG P.i/RO/25 DU .....

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT A MAÎTRE D'OUVRAGE  
POUR LA RENOVATION DU COMPLEX HILTON YAOUNDE**

**FINANCEMENT : BUDGET CHC S.A.,  
EXERCICE : 2025**

## SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| <i>Article 1 : Objet de la consultation .....</i>                                       | 24 |
| <i>Article 2 : Financement.....</i>   | 26 |
| <i>Article 3 : Principes éthiques, Fraude et corruption.....</i>                        | 26 |
| <i>Article 4- Candidats admis à concourir.....</i>                                      | 28 |
| <i>Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....</i>         | 29 |
| <b>B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....</b>  | 31 |
| <i>Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres .....</i>                              | 31 |
| <i>Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours.....</i>  | 32 |
| <i>Article 8- Modifications apportées au DAO.....</i>                                   | 33 |
| <i>Article 9-Frais de soumission.....</i>   | 33 |
| <i>Article 10-Langue de l'offre.....</i>  | 33 |
| <i>Article 11-Documents constituant l'offre.....</i>                                    | 33 |
| <i>Article 12- Montant de l'offre .....</i>   | 37 |
| <i>Article 13- Monnaies de soumission et de règlement.....</i>                          | 38 |
| <i>Article 14- Validité des offres.....</i>   | 39 |
| <i>Article 15-Cautionnement de soumission .....</i>                                     | 40 |
| <i>Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....</i>               | 40 |
| <i>Article 17-Forme, format et signature de l'offre .....</i>                           | 41 |
| <i>Article 18-Cachetage et marquage des offres .....</i>                                | 42 |
| <i>Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission .....</i> | 43 |
| <i>Article 20-Offres hors délai.....</i>  | 44 |
| <i>Article 21-Modification, substitution et retrait des offres.....</i>                 | 44 |
| <i>Article 22- Ouverture des plis et recours.....</i>                                   | 45 |
| <i>Article 23- Caractère confidentiel de la procédure .....</i>                         | 47 |
| <i>Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....</i>              | 48 |
| <i>Article 25- Détermination de la conformité des offres .....</i>                      | 48 |
| <i>Article 26- Evaluation des propositions et recours .....</i>                         | 49 |
| <i>Article 28- Négociations .....</i>   | 52 |
| <i>Article 29- Attribution.....</i>   | 53 |
| <i>Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure.....</i>                     | 54 |
| <i>Article 31- Notification de l'attribution du marché.....</i>                         | 54 |
| <i>Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours.....</i>              | 55 |
| <i>Article 33- Signature du marché.....</i>   | 55 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Article 34- Cautionnement définitif.....</b>  | <b>56</b>  |
| CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....  | 132        |
| OBJECTIF DES TDR .....   | 133        |
| CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....  | 134        |
| 1. <b>Planification et organisation du projet.....</b>   | <b>134</b> |
| 1.1. Objectifs et contenu.....   | 134        |
| 1.2. Livrables attendus .....  | 135        |
| 2. <b>Définition du programme.....</b>   | <b>136</b> |
| 2.1. Objectifs et contenu.....   | 136        |
| 2.2. Livrables attendus .....  | 137        |
| 3. <b>Participation à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et à la contractualisation des différents intervenants du projet .....</b> | <b>138</b> |
| 3.1. Objectifs et contenu.....   | 138        |
| 3.2. Livrables attendus .....  | 139        |
| 4. <b>Coordination technique et validation des études.....</b>   | <b>139</b> |
| 4.1. Objectifs et contenu.....   | 139        |
| 4.2. Livrables attendus .....  | 139        |
| 5. <b>Gestion des changements.....</b>   | <b>140</b> |
| 5.1. Objectifs et contenu.....   | 140        |
| 5.2. Livrables attendus .....  | 141        |
| 6. <b>Suivi administratif, financier et technique des marchés.....</b>   | <b>142</b> |
| 6.1. Objectifs et contenu.....   | 142        |
| 6.2. Livrables attendus .....  | 143        |
| 7. <b>Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux.....</b>                            | <b>144</b> |
| 7.1. Objectifs et contenu.....   | 144        |
| 7.2. Livrables attendus .....  | 145        |
| DOCUMENTATION DE BASE .....  | 145        |
| METHODOLOGIE .....   | 145        |

|   |            |
|---|------------|
| RAPPORTS A PRODUIRE .....   | 145        |
| DUREE ET LIEU DE LA MISSION .....   | 146        |
| PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS .....   | 147        |
| CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....   | 206        |
| OBJECTIF DES TDR .....  | 207        |
| CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....   | 208        |
| <b>8. Planification et organisation du projet.....</b>  | <b>208</b> |
| 8.1. Objectifs et contenu.....  | 208        |
| 8.2. Livrables attendus .....   | 210        |
| <b>9. Définition du programme.....</b>  | <b>211</b> |
| 9.1. Objectifs et contenu.....  | 211        |
| 9.2. Livrables attendus .....   | 211        |
| <b>10. Participation à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et à la contractualisation des différents intervenants du projet .....</b> | <b>212</b> |
| 10.1. Objectifs et contenu.....   | 212        |
| 10.2. Livrables attendus .....  | 213        |
| <b>11. Coordination technique et validation des études.....</b>   | <b>214</b> |
| 11.1. Objectifs et contenu.....   | 214        |
| 11.2. Livrables attendus .....  | 214        |
| <b>12. Gestion des changements.....</b>   | <b>214</b> |
| 12.1. Objectifs et contenu.....   | 214        |
| 12.2. Livrables attendus .....  | 216        |
| <b>13. Suivi administratif, financier et technique des marchés.....</b>   | <b>217</b> |
| 13.1. Objectifs et contenu.....   | 217        |
| 13.2. Livrables attendus .....  | 218        |
| <b>14. Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux.....</b>                            | <b>218</b> |
| 14.1. Objectifs et contenu.....   | 218        |
| 14.2. Livrables attendus .....  | 219        |

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| DOCUMENTATION DE BASE .....       | 220 |
| METHODOLOGIE .....                | 220 |
| RAPPORTS A PRODUIRE .....         | 220 |
| DUREE ET LIEU DE LA MISSION ..... | 221 |
| PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS ..... | 222 |

## CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de son Plan d'Amélioration de Propriété, la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. envisage de rénover le complexe Hilton de Yaoundé construit dans les années 1989, constitué de l'hôtel HILTON et du Centre Commercial, (bâtiment annexe à l'hôtel). Ce projet représente un investissement significatif pour les vingt (20) prochaines années et nécessite de la vision et de l'anticipation. Les objectifs à atteindre nécessitent une planification minutieuse, une exécution précise et une gestion experte, d'où l'accompagnement d'une Assistance à Maître d'Ouvrage (AMO), partenaire essentiel pour garantir la réussite de ce projet.

L'hôtel Hilton est un bâtiment de type 1SS+RDC+2M+10 avec une terrasse accessible, ayant une surface utile d'environ 30 000 m<sup>2</sup> composé de deux cent quarante-huit (248) chambres et suites, cinq (05) restaurants, un (01) spa, un (01) fitness, une (01) piscine, un (01) ballroom et des salles de réunion. Par ailleurs, le centre commercial est un bâtiment de type RDC+M+3 avec une terrasse accessible, étalé sur une surface utile d'environ 8 000 m<sup>2</sup>.

Au vu de la vétusté des installations et afin de s'arrimer aux normes et standards internationaux hôteliers, le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation a commis une étude architecturale et technique a déjà été réalisée au niveau de l'hôtel après Appel d'Offres International Ouvert pour le recrutement d'un bureau d'études chargé de l'élaboration d'un plan de rénovation du Hilton Yaoundé CHC et du suivi de la réalisation d'une chambre témoin.

Ainsi les prestations consisteront à assister le Maître d'Ouvrage, en prenant le lead sur la coordination avec tous les intervenants sur le projet (Maitrise d'ouvrage, Administrations locales, opérateur, maîtrise d'Œuvre, entreprise, etc) dans les tâches suivantes :

a) En phase conception :

➤ Au niveau de l'hôtel :

- Améliorer le concept décoratif de certains espaces pour mettre en valeur les codes de l'hôtellerie internationale de luxe et ses standards opérationnels, dans la continuité des études déjà réalisées ;
- Mise en conformité avec les nouvelles normes, les Systèmes MEP et la gestion des ressources énergétiques ;
- Concevoir les façades et les aménagements extérieurs ;

- Réaliser des économies budgétaires sur l'hôtel, qui aideront dans la réalisation le centre commercial.
- Au niveau du centre commercial :
- Concevoir les aménagements intérieurs et extérieurs ;
  - Concevoir les Systèmes MEP en apportant une attention particulière à l'optimisation de la gestion des ressources énergétiques ; viser les standards les plus élevés en matière de conception et de construction durables, avec l'ambition de s'aligner sur des référentiels internationaux tels que LEED, sous réserve de faisabilité et des contraintes du projet ;
  - Concevoir les façades.

b) En phase exécution des travaux :

Il sera question de suivre l'exécution des travaux de tous les corps d'état (démolitions, maçonnerie, menuiseries, décoration, MEP, sécurité incendie, CFA, CFO, CVD, piscine, cuisine, acoustique ...) et des FF&E.

## OBJECTIF DES TDR

Les présents Termes de Reference (TDR) ont pour objectif de recruter un Assistant à Maitrise d'Ouvrage (AMO) pour l'accompagnement de la CHC S.A dans la mise en œuvre de son Plan d'Amélioration de Propriété, notamment la rénovation de l'hôtel Hilton Yaoundé d'une part et la transformation du Centre Commercial d'autre part.

Ses missions principales sont les suivantes :

**a) Phase Conception :**

- 1) Planification et organisation du projet ;
- 2) Définition du programme ;
- 3) Elaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et contractualisation des différents intervenants du projet ;
- 4) Coordination technique et validation des études ;

**b) Phase de suivi de l'exécution des travaux :**

- 5) Gestion des changements ;
- 6) Suivi administratif, financier et technique des marchés ;
- 7) Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux.

## CONSISTANCE DES PRESTATIONS

### 1. Planification et organisation du projet

#### 1.1. Objectifs et contenu

L'objectif de cette mission est d'établir une feuille de route détaillée et structurée qui guidera toutes les étapes du projet. Cette phase est cruciale pour garantir que le projet sera livré dans les délais, en respectant le budget et en maintenant les standards de qualité élevés attendus.

Le contenu de cette mission se décompose en plusieurs étapes clés, chacune ayant son propre objectif :

##### a) Définition et cadrage du projet

- **Objectifs du projet** : Définir ce que le Maître d'ouvrage veut atteindre ;
- **Périmètre** : Établir les limites du projet. Qu'est-ce qui est inclus et qu'est-ce qui ne l'est pas ;
- **Livrables** : Identifier les résultats concrets attendus à la fin du projet.

##### b) Planification des ressources

- **Ressources humaines** : Identifier les besoins en ressources humaines pour constituer l'équipe projet la plus compétente et la plus efficace ;
- **Ressources matérielles** : Lister, autant que possible à ce stade, les matériaux, équipements, services et prestations nécessaires pour la bonne mise en œuvre du projet.;
- **Ressources financières** : Établir le budget prévisionnel pour chaque poste de dépense (études, travaux, mobilier, imprévus, etc.).

##### c) Planification des délais

- **Échéancier détaillé prévisionnel** : Créer un planning précis prévisionnel avec des dates de début et de fin pour chaque lot à l'aide d'un **diagramme de Gantt** pour visualiser ces étapes ;
- **Jalons** : Définir les étapes clés (jalons) qui marquent la progression du projet ;
- **Dépendances** : Identifier l'ordre dans lequel les tâches doivent être réalisées.

##### d) Gestion des risques

- **Identification des risques** : Lister tous les problèmes potentiels qui pourraient survenir (retards de livraison, dépassement de budget, problèmes techniques inattendus, etc.) ;
- **Évaluation des risques** : Évaluer la probabilité et l'impact de chaque risque ;
- **Plan de contingence** : Prévoir des solutions pour chaque risque majeur.
- e) **Communication et coordination**
- **Plan de communication** : Établir qui communique avec qui, à quelle fréquence et par quels moyens (réunions hebdomadaires, rapports d'avancement, etc.). En outre, l'AMO s'assurera que la maîtrise d'Œuvre mette en place, gère et maintien une plateforme en ligne sécurisée, accessible 24/7 au Maître d'Ouvrage et aux intervenants désignés. Cette solution permettra non seulement d'assurer un reporting en temps réel constamment mis à jour, mais également de centraliser l'ensemble de la documentation projet de manière structurée et traçable. L'outil facilitera la collaboration entre toutes les parties prenantes, garantira la transparence des échanges et offrira un suivi rigoureux de l'avancement, des décisions et des validations.
- **Coordination des parties prenantes** : Assurer la bonne collaboration entre tous les acteurs du projet. L'AMO est le point de contact principal entre le Maître d'ouvrage, l'exploitant, l'équipe projet, les services publics et les entités administratives. Ses responsabilités incluent :
  - L'identification des autorisations requises ;
  - La préparation et le dépôt des dossiers ;
  - Le suivi des instructions ;
  - La négociation et l'obtention des accords ;
  - La veille réglementaire.

En résumé, la phase de planification et d'organisation est le socle sur lequel repose l'ensemble du projet. Elle permet de minimiser les incertitudes et de poser les bases d'une exécution fluide et réussie.

## 1.2. Livrables attendus

### a) Le Plan de Projet (ou Charte de Projet)

- **Contenu** : C'est le document de référence qui résume tous les aspects du projet. Il inclut les objectifs, le périmètre, le budget prévisionnel, les parties prenantes, et les critères de réussite.
- **Objectif** : Valider formellement le lancement du projet et aligner toutes les parties prenantes sur une vision commune.

#### **b) Le Budget Prévisionnel**

- **Contenu** : Une estimation prévisionnelle, décomposée par postes de dépenses, ainsi qu'un échéancier prévisionnel des dépenses (cashflow).
- **Objectif** : Servir de base pour le contrôle financier du projet et permettre de suivre les dépenses réelles par rapport au prévisionnel.

#### **c) Le Calendrier Prévisionnel (Diagramme de Gantt)**

- **Contenu** : Un outil visuel qui présente la liste des lots, leur durée, leurs dépendances et les jalons majeurs.
- **Objectif** : Permettre à toutes les équipes de visualiser le déroulement du projet, de comprendre les interdépendances et de respecter les délais.

#### **d) Le Plan de Communication**

- **Contenu** : Un document qui définit les canaux de communication (réunions, rapports), la fréquence, et les responsables de l'information entre les différentes parties prenantes.
- **Objectif** : Assurer une circulation fluide et efficace des informations pour éviter les malentendus et les retards.

#### **e) Le Plan de Gestion des Risques**

- **Contenu** : Un tableau qui liste les risques potentiels, évalue leur probabilité et leur impact, et propose des actions de mitigation ou de contingence.
- **Objectif** : Anticiper les problèmes pour être en mesure de réagir rapidement et minimiser leurs conséquences sur le projet.

#### **f) Le Registry des Parties Prenantes**

- **Contenu** : Une liste complète de tous les acteurs impliqués dans le projet, avec leur rôle, leurs responsabilités et leur niveau d'influence (matrice RACI).
- **Objectif** : Identifier clairement qui a un rôle à jouer, qui doit être informé et qui doit être consulté à chaque étape.

## 2. Définition du programme

### 2.1. Objectifs et contenu

L'objectif principal est de **traduire les besoins et les attentes du Maître d'Ouvrage en un document de référence clair, suffisamment précis et développé** qui servira de base à toutes les étapes ultérieures du projet.

Plus concrètement l'objectif dans la définition du programme est de :

- **Comprendre en profondeur les besoins du Maître d'Ouvrage** : Cela passe par des entretiens, des ateliers, l'analyse de documents existants, afin de cerner les objectifs fonctionnels, techniques, architecturaux, environnementaux, économiques et sociaux du projet.
- **Structurer et formaliser ces besoins** : organiser ces informations de manière logique et cohérente dans un document unique.
- **Identifier les contraintes et les opportunités** : Il s'agit d'analyser le site, le contexte réglementaire, les contraintes budgétaires, les délais, mais aussi de déceler les potentialités du projet.
- **Définir les objectifs de performance** : Le programme doit préciser les niveaux de qualité attendus pour l'ouvrage (performance énergétique, acoustique, etc.).
- **Établir une première enveloppe budgétaire et un calendrier prévisionnel** : Même si ces éléments seront affinés ultérieurement, le programme doit donner un ordre de grandeur réaliste.
- **Faciliter la communication et la compréhension entre les différents acteurs du projet** : Un programme clair est un outil de dialogue essentiel.

## 2.2. Livrables attendus

**Les livrables attendus sont les suivants :**

- **Le Document de Programme (DP)** : C'est le livrable principal. Il comprend typiquement les éléments suivants :
  - Présentation du contexte et des enjeux du projet ;
  - Définition des objectifs généraux et spécifiques du projet ;
  - Description fonctionnelle détaillée des espaces et des activités qui s'y dérouleront ;
  - Exigences techniques et qualitatives (matériaux, équipements, performances) ;
  - Contraintes et spécificités du site ;
  - Aspects environnementaux et de développement durable souhaités ;

- Gestion des risques : Identification, évaluation et mise en place de mesures de mitigation ;
- Le budget prévisionnel suffisamment élaboré ;
- Calendrier prévisionnel des étapes du projet ;
- Organigramme des acteurs potentiels ;
- Modalités de consultation des futurs intervenants ;
- **Les présentations et des comptes rendus :** L'AMO assure la communication des avancées et des choix effectués au Maître d'Ouvrage au travers des réunions et des documents synthétiques et de sa plateforme de reporting en ligne ;
- **Les procès-verbaux d'ateliers de travail :** L'AMO anime des sessions de travail participatives avec le maître d'ouvrage et potentiellement d'autres parties prenantes pour affiner les besoins et les attentes.

### 3. Participation à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et à la contractualisation des différents intervenants du projet

#### 3.1. Objectifs et contenu

L'objectif de cette phase consiste à :

- Elaborer en collaboration avec le Département des Approvisionnements et la Direction des Opérations de la CHC S.A, les préqualifications des intervenants (Maîtrise d'œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et les entreprises de construction) pour les Appels d'Offres Internationaux relatifs à la rénovation du complexe Hilton de Yaoundé ;
- Participer aux commissions d'analyse des offres reçus pour les préqualifications ;
- Elaborer, sous la supervision du Département des Approvisionnements et de la Direction de Opérations, toutes les pièces constitutives des Dossiers d'Appel d'Offres pour les Appels d'Offres Internationaux Restreints des différents intervenants (Maîtrise d'œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et les entreprises de construction) ;
- Participer aux sous-commissions d'analyse des offres techniques des soumissionnaires.

### 3.2. Livrables attendus

Durant cette phase, les documents attendus sont les suivants :

- Les Appels à Manifestations d'Intérêt, pour le recrutement des différents intervenants (Maîtrise d'œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et les entreprises de construction) ;
- Les rapports des commissions d'analyse des offres pour la préqualification des différents intervenants (Maîtrise d'œuvre complète, bureau de contrôle technique et les entreprises de construction) ;
- Les Dossiers d'Appel d'Offres Internationaux Restreint, pour le recrutement des différents (Maîtrise d'œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et les entreprises de construction) ;
- Les Rapports des Sous-commissions d'analyse des offres ;
- Les marchés seront signés et notifiés aux différents intervenants (Maîtrise d'Œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et entreprises de construction), en veillant à leur alignement avec les standards contractuels internationaux (notamment les modèles FIDIC) ainsi qu'avec les exigences et procédures prévues par la réglementation applicable aux marchés publics au Cameroun.

## 4. Coordination technique et validation des études

### 4.1. Objectifs et contenu

L'objectif de cette phase est de réaliser une analyse de tous les livrables produits en phase conception par la Maitrise d'Œuvre complète du projet.

De manière spécifique, l'AMO devra examiner les rapports et documents transmis par la MOE et produire un avis tant sur la qualité des livrables transmis que sur leur conformité avec les besoins du Maître d'Ouvrage.

### 4.2. Livrables attendus

Durant cette phase, les documents à produire sont les suivants :

- Rapport d'analyse à chaque phase de production des études ;
- Rapport des commissions de recette des études.

## 5. Gestion des changements

### 5.1. Objectifs et contenu

L'objectif principal de cette mission est de s'assurer que toute modification par rapport au plan initial du projet est gérée de manière structurée et contrôlée. Il s'agit d'évaluer l'impact de chaque demande de changement sur le planning, le budget et la qualité, afin d'éviter les dérives et de maintenir le projet sur la bonne voie.

La gestion des changements se déroule en plusieurs étapes clés :

#### a) Identification et Enregistrement du Changement

- **Contenu** : Toute demande de modification, qu'elle émane du Maître d'Ouvrage ou de l'équipe projet (Administration, Maîtrise d'œuvre, Entreprises, BCT, fournisseurs, etc.), doit être formalisée. Elle peut concerner une modification de design, un nouveau matériau, ou une adaptation technique.
- **Objectif** : Créer une trace écrite de la demande pour l'analyser ultérieurement.

#### b) Analyse d'Impact

- **Contenu** : L'AMO évalue les conséquences de la modification sur les trois principaux piliers du projet ; il peut la rejeter, demander sa modification ou l'approuver en vue de la soumettre au Client :
  - **Coût** : Quel sera le surcoût (ou l'économie) engendré par ce changement ?
  - **Délai** : Est-ce que cela va retarder le projet ? Si oui, de combien de temps ?
  - **Qualité/Périmètre** : Comment ce changement affectera-t-il les spécifications initiales et la qualité du résultat final ?
- **Objectif** : Fournir une vision claire des implications de la modification pour permettre une prise de décision éclairée.

#### c) Approbation du Changement

- **Contenu** : Sur la base de l'analyse d'impact, la décision d'accepter, de refuser ou de différer la demande est prise. Cette décision est prise par le comité de pilotage, présidé par le Maître d'Ouvrage.
- **Objectif** : Éviter les changements impulsifs et non budgétisés qui pourraient compromettre le succès du projet.

#### d) Mise à Jour des Documents de Projet

- **Contenu** : Une fois le changement approuvé, tous les documents pertinents (budget, planning, plans techniques) doivent être mis à jour pour refléter la nouvelle réalité du projet.
- **Objectif** : Maintenir la cohérence et la précision des informations pour toutes les parties prenantes.

#### e) Communication du Changement

- **Contenu** : Diffuser la décision prise de modification et nouvelles directives, à toutes les personnes affectées par celle-ci.
- **Objectif** : S'assurer que tout le monde travaille avec les informations les plus récentes et éviter les erreurs dues à des informations obsolètes

En résumé, la gestion des changements est un processus indispensable pour maintenir le cap du projet face à l'imprévu et aux ajustements inévitables. Elle permet de contrôler la trajectoire du projet et de garantir que les objectifs finaux sont atteints.

### 5.2. Livrables attendus

#### a) La Fiche de Demande de Changement (Change Request Form)

- **Contenu** : Ce document est le point de départ du processus. Il est complété par l'entité (Maître d'ouvrage, Administration, Maitre d'œuvre, entreprises, BCT, fournisseurs etc.) qui propose le changement. Il contient une description claire de la modification, les raisons qui la justifient et son impact potentiel.
- **Objectif** : Formaliser la demande de changement pour qu'elle puisse être examinée de manière objective.

#### b) Le Rapport d'Analyse d'Impact

- **Contenu** : Ce rapport est rédigé par la Maîtrise d'œuvre qui après avoir analysé la demande. Il détaille les conséquences précises de la modification sur :

- Le budget : Chiffrage du surcoût ou des économies potentielles.
- Le planning : Estimation du retard ou de l'avance générée.
- Le périmètre : Description des ajustements dans les spécifications techniques ou fonctionnelles.

Et soumet à l'AMO pour avis avant décision finale du client.

- Objectif : Fournir une analyse rigoureuse pour aider le comité de pilotage à prendre une décision éclairée.

### c) Le Registre des Changements (Change Log)

- **Contenu** : Un tableau qui recense toutes les demandes de changement, leur statut (en attente, approuvé, refusé), la date de la décision et les impacts associés. C'est un document vivant qui est mis à jour en continu.
- **Objectif** : Assurer une traçabilité complète de l'historique des modifications et un suivi centralisé.

### d) Les Documents de Projet Mis à Jour

- **Contenu** : Une fois le changement approuvé et mis en œuvre, les documents clés du projet (le plan de projet, le budget détaillé, le planning, les plans des différents corps de métiers affectés, la liste des matériaux) doivent être révisés.
- **Objectif** : Maintenir la cohérence de la documentation pour que l'ensemble des parties prenantes travaille avec les dernières informations validées.

## 6. Suivi administratif, financier et technique des marchés

### 6.1. Objectifs et contenu

L'objectif de cette phase consiste à assurer et accompagner le Maître d'Ouvrage dans le suivi de l'exécution des contrats de la Maîtrise d'Œuvre Complète, du Bureau de Contrôle Technique et des entreprises de construction.

- Sur le plan administratif, l'AMO :
  - Analysera l'adéquation avec le besoin de tous les ordres de service à caractère technique ou à incidence financière ;
  - Vérifiera la tenue administrative du chantier vis-à-vis des contrats de Maîtrise d'Œuvre Complète, du Bureau de Contrôle Technique, des constructeurs, des sous-traitants et des fournisseurs ;

- S'Assurera de la bonne gestion des relations et obligations vis-à-vis des services publics et administratifs ;
- S'assurera de la bonne gestion des certificats de conformité et/ou des autorisations préalables nécessaires avant l'exploitation du projet ;
- Assistera le Maître d'Ouvrage dans la prévention et la gestion des risques et conflits ;
- Sur le plan financier, l'AMO :
  - Vérifiera la gestion du coût du projet et se prononcera sur des éventuels avenants ;
  - S'assurera de la bonne tenue des cautions et conseillera le Maître d'Ouvrage sur les demandes éventuelles de main levées partielle ou totale ;
- Sur le plan technique, l'AMO :
  - Participera aux réunions hebdomadaires d'avancement de chantier ;
  - Vérifiera l'état d'avancement par rapport au planning initial et alertera le Maître d'Ouvrage sur des éventuels retards ;
  - S'assurera du bon suivi des travaux pour et de leur adéquation aux descriptifs contractuels ;
  - S'assurera que les demandes de transmission des plans d'exécution, des manuels d'utilisation des équipements, des fiches d'entretien, des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés), des fiches techniques, des garanties, etc., par les entreprises sont transmis dans les délais contractuels ;
  - Arbitrera les éventuels problèmes techniques en cas de litiges ou à la demande du Maître d'Ouvrage ;
  - Apportera de manière générale, toute aide et assistance liées aux missions du Maître d'Ouvrage ;

## 6.2. Livrables attendus

Durant cette phase, les documents produits sont les suivants :

- Rapports mensuels de suivi de l'exécution des marchés intégrant les situations administrative, technique et financière du projet ;
- Les rapports spécifiques (à la demande du Maître d'Ouvrage).

## 7. Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux

### 7.1. Objectifs et contenu

Il s'agit ici de piloter les procédures et opérations nécessaires à l'acceptation des travaux selon les termes des contrats tels que réalisés par les entreprises sans se substituer au Maître d'œuvre qui demeure le principal acteur.

De manière spécifique, il s'agira de :

- Contrôler la liste des réserves établie par le Maître d'œuvre lors des Opérations Préalables aux Réceptions ;
- Conseiller le Maître d'ouvrage en vue de la fixation du calendrier de réception ;
- S'assurer du bon déroulement et la conformité des tests préalables à la réception ;
- Vérifier l'exhaustivité de la documentation remise par le Maître d'œuvre, les entreprises, les fournisseurs et d'une manière générale l'ensemble des acteurs impliqués dans l'opération ;
- L'assistance, la coordination et la synthèse des commentaires émis par les experts lors de la réalisation de tests complémentaires dans des procès-verbaux d'essais normalisés ;
- L'assistance à l'obtention des divers documents nécessaires à l'ouverture et à la mise en service des locaux (certificats de conformité des installations techniques du bâtiment, rapport de la commission locale de sécurité, rapport sans réserve du bureau de contrôle, etc.) ;
- La vérification de la mise à jour de la liste des réserves durant la période de levée des réserves et de garantie de parfait achèvement ;
- S'assurer de l'identification et regroupement final en dossiers structurés faciles à exploiter, des documents nécessaires à l'archivage du projet vis à vis Maître d'Ouvrage, ainsi qu'à la bonne gestion du site en phase exploitation : dossier des autorisations administratives, DOE, DIUO, rapports du Contrôleur technique et du coordonnateur SSI, éléments de certification HQE exploitation, état des lieux, constats d'huissiers, etc.) ;
- Evaluation de la performance des entrepreneurs jusqu'à la clôture complète du projet.

## 7.2. Livrables attendus

Durant cette phase, les documents produits sont les suivants :

- Rapports spécifiques des différentes étapes de réception.

### DOCUMENTATION DE BASE

Les documents de base disponibles sont :

- Le DCE relatifs à l'élaboration d'un plan de rénovation du Hilton Yaoundé CHC ;
- Une esquisse de la transformation du centre commercial ;
- L'étude de faisabilité économique et financière du centre commercial.

### METHODOLOGIE

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan d'action. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant la mission, le prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage.
- Au terme de sa mission, le prestataire soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

### RAPPORTS A PRODUIRE

Outre les rapports à produire qui sont mentionnés dans les livrables, le prestataire présentera avant la réception définitive, ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport final.

Ce rapport mettra en évidence les conclusions et recommandations du prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent

ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes.

Après exploitation de ce rapport final, le Maître d’Ouvrage fera part de ses observations au prestataire notamment sur la conformité aux termes de référence.

Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

## DUREE ET LIEU DE LA MISSION

La durée de la mission est de cinquante un (51) mois à compter de la date de notification de l’ordre de service de démarrer les prestations. Elle est décomposée ainsi qu’il suit:

|                        | Missions   | Durée   | Durée totale |
|------------------------|--|---|--------------|
| Tranche ferme          | 1) Planification et organisation du projet ;<br>2) Définition du programme ;                               | 01 mois   | 03 mois      |
|                        | 3) Elaboration des Dossiers d’Appel d’Offres et contractualisation des différents intervenants du projet ; | 02 mois (hormis les délais de réponse des appels d’offres)                  |              |
| Tranche conditionnelle | 4) Coordination technique et validation des études ;   | 03 mois sur la partie hôtel (hormis les délais de validation des livrables) | 06 mois      |
|                        |  | 06 mois sur la partie centre commercial et aménagement extérieur du         |              |

|       |  |   |         |
|-------|--|---|---------|
|       |  | complexe<br>(hormis les délais de validation des livrables) |         |
|       | 5) Gestion des changements ;<br>6) Suivi administratif, financier et technique des contrats ;          | 30 mois   | 30 mois |
|       | 7) Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux. | 12 mois   | 12 mois |
| TOTAL |  |   | 51 mois |

La mission s'exécutera au complexe HILTON de Yaoundé.

### PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage devra être un Bureau d'Etudes Techniques (BET) ou un groupement de BET de droit camerounais et/ou étrangers spécialisés dans les missions d'Assistance à Maître d'Ouvrage pour le suivi des travaux de construction/rénovation des bâtiments de type ERP et IGH, et spécifiquement dans le design intérieur des hôtels 5 étoiles.

En vue de l'exécution de ses missions, le consultant mettra en place une équipe technique composée par le personnel clé suivant :

| N°                   | Personnels               | Qualification  |
|----------------------|--------------------------|--|
| <b>Personnel clé</b> |                          |  |
| 1                    | <b>Un chef de projet</b> | Bac+5 en Génie Civil, inscrit à l'ordre des ingénieurs de Génie Civil de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 15 ans, dont 10 ans au moins dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles, avec minimum un hôtel |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
|                           |  | 5 étoiles inclut, et 05 ans au moins en tant que chef de projet.  |
| <b>2</b>                  | <b>Un Expert Hôtelier</b>                          | Bac+5 minimum en Économie et Gestion, spécialisation Management Hôtelier, 8 ans minimum d'expérience dans la gestion de grands projets hôteliers internationaux.  |
| <b>3</b>                  | <b>Un architecte</b>                               | Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l'ordre des architectes de son pays, spécialisé dans la décoration d'intérieur, avec une expérience avérée d'au moins 08 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles. |
| <b>4</b>                  | <b>Un Ingénieur MEP</b>                            | Bac+5 en Génie Electrique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP.   |
| <b>5</b>                  | <b>Un Ingénieur CVD</b>                            | Bac+5 en Génie Electrique, Génie mécanique ou Génie Thermique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP.                               |
| <b>6</b>                  | <b>Un Expert en achats</b>                         | Bac+5 en Logistique, Supply Chain Management, économie, gestion, finance ou développement immobilier, avec au moins 05 ans d'expérience dans les projets d'équipement de grande envergure.  |
| <b>Personnel d'appuis</b> |  |   |
| <b>7</b>                  | <b>Un Ingénieur HSSE</b>                           | Bac+5 en Hygiène, Sécurité Santé et environnement, ou autre discipline similaire, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de bâtiment dans le domaine du HSSE.  |
| <b>8</b>                  | <b>Un expert en suivi et exécution des marchés</b> | Bac+5 en Génie Civil, Génie électrique, Génie mécanique ou administration, ou tout autre domaine spécialisé dans la passation et l'exécution des marchés publics et dans les marchés régis par le FIDIC, avec au moins 8 ans d'expérience dans la         |

|  |  |
|--|--|
|  | gestion des marchés. Une connaissance des marchés publics camerounais serait un atout. |
|--|--|

L'AMO devra en outre mettre en place le personnel d'accompagnement indispensable au bon fonctionnement du projet.

**PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE –  
TABLEAUX TYPES**

## **R E C A P I T U L A T I F :**

|  |     |
|--|-----|
| 6.A. Lettre de soumission de la proposition technique .....  | 122 |
| 6.B. Références du Candidat.....   | 123 |
| 6.C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante |     |
|  | 124 |
| 6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission  | 125 |
| 6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres .....   | 126 |
| 6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé .....   | 127 |
| 6.G. Calendrier du personnel spécialisé .....  | 130 |
| 6.H. Calendrier des activités (programme de travail).....  | 131 |

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

*Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° .....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.  
Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.  
Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

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

Signature du représentant habilité : Nom  
et titre du signataire :  
Nom du Candidat :  
Adresse :

## 6 . B . R E F E R E N C E S D U C A N D I D A T

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 :<br>(mois/année)   | Date d'achèvement :<br>(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*

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

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

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

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

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

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

### **1. Personnel technique/de gestion**

| No | Spécialisation | Expérience | Poste | Attributions |
|----|----------------|------------|-------|--------------|
|    |                |            |       |              |
|    |                |            |       |              |
|    |                |            |       |              |
|    |                |            |       |              |
|    |                |            |       |              |
|    |                |            |       |              |

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

| No m | Poste | Expérience | Attributions |
|------|-------|------------|--------------|
|      |       |            |              |
|      |       |            |              |
|      |       |            |              |
|      |       |            |              |
|      |       |            |              |
|      |       |            |              |

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

Poste : .....

..... Nom du Candidat : .....

..... Nom de l'employé

..... Profession : .....

..... Diplômes

..... Date de naissance : .....

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

Nationalité : ..... Affiliation à des  
associations/groupe ments 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 : .....  
.....

## 6 . G . CALENDRIER DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ

| N°               | Nom | Poste | Rapports à fournir | Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>2</sup> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                      |   | Total personnel/mois |                       |       |
|------------------|-----|-------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----------------------|---|----------------------|-----------------------|-------|
|                  |     |       |                    | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12                   | n | Siège                | Terra in <sup>3</sup> | Total |
| <b>Personnel</b> |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                      |   |                      |                       |       |
| 1                |     |       | [Siège]            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                      |   |                      |                       |       |
|                  |     |       | [Terrain]          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                      |   |                      |                       |       |
| 2                |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                      |   |                      |                       |       |
| n                |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |                      |   |                      |                       |       |
|                  |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | <b>Total partiel</b> |   |                      |                       |       |
|                  |     |       |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | <b>Total</b>         |   |                      |                       |       |

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_

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

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

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

## 6. H. CALENDRIER DES ACTIVITÉS (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

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

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

## **RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES**

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 7.A. | Lettre de soumission de la proposition financière ..... | 134 |
| 7.B. | Etat récapitulatif des coûts.....                       | 135 |
| 7.C. | Ventilation des coûts par activité .....                | 136 |
| 7.D. | Coûts unitaires du personnel clé .....                  | 137 |
| 7.E. | Coûts unitaires du personnel d'exécution.....           | 138 |
| 7.F. | Ventilation de la rémunération par activité .....       | 139 |
| 7.G. | Frais remboursables par activité.....                   | 140 |
| 7.H. | Frais divers .....                                      | 141 |
| 7.I. | Cadre du bordereau des prix unitaires .....             | 142 |
| 7.J. | Cadre du détail estimatif .....                         | 143 |
| 7.K. | Cadre du sous-détail des prix unitaires .....           | 144 |

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant

habilité : Nom et titre du

signataire :

Nom du Candidat

: Adresse :

## 7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

## 7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

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

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

| <b>Noms et prénoms</b> | <b>Qualification/<br/>fonction</b> | <b>Coût<br/>horaire</b> | <b>Coû<br/>t<br/>journalier</b> | <b>Coût<br/>mensuel</b> |
|------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
|                        |                                    |                         |                                 |                         |
|                        |                                    |                         |                                 |                         |
|                        |                                    |                         |                                 |                         |
|                        |                                    |                         |                                 |                         |
|                        |                                    |                         |                                 |                         |

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

| <b>Noms et prénoms</b> | <b>Qualification/<br/>fonction</b> | <b>Coût<br/>horaire</b> | <b>Coût<br/>journalier</b> | <b>Coût<br/>mensuel</b> |
|------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|
|                        |                                    |                         |                            |                         |
|                        |                                    |                         |                            |                         |
|                        |                                    |                         |                            |                         |
|                        |                                    |                         |                            |                         |
|                        |                                    |                         |                            |                         |
|                        |                                    |                         |                            |                         |

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

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

| Nom<br>s   | Poste | Apport | Rémunératio<br>n<br>taux de<br>change | Montant |
|--|-------|--------|---------------------------------------|---------|
| Personnel permanent<br>Personnel local<br>Consultants extérieurs Total général |       |        |                                       | _____   |

## 7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

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

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

## 7.H. FRAIS DIVERS

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

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

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

| N°<br>Prix | Désignation des tâches<br>et prix unitaires en toutes<br>lettres | Unité | Prix unitaires         |                                    | <b>Prix Unitaire en<br/>lettre</b> |
|------------|--|-------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|            |  |       | (F<br>CFA<br>HTV<br>A) | En<br>devise,<br>le cas<br>échéant |                                    |
|            |  |       |                        |                                    |                                    |
|            |  |       |                        |                                    |                                    |

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

| <b>N°<br/>Prix</b> | <b>Désignation</b> | <b>Unit<br/>é</b> | <b>Quanti<br/>té</b> | <b>Prix<br/>unitaires</b> |                              | <b>Prix total</b>      |                              |
|--------------------|--------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------|
|                    |                    |                   |                      | (F<br>CFA<br>HTV<br>A)    | En<br>dévise<br>s,<br>le cas | (F<br>CFA<br>HTV<br>A) | En<br>dévise<br>s,<br>le cas |
|                    |                    |                   |                      |                           |                              |                        |                              |
|                    |                    |                   |                      |                           |                              |                        |                              |

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

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

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

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

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

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

### A. Frais généraux de la prestation

|       |       |
|-------|-------|
| -     | ..... |
| - ... | ..... |
| Total | C1    |

### B. Frais généraux de siège

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

-----  
Total C2

Coefficient de vente k =  
 $100/(100-C)$  avec  $C=C1+C2$

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

## **PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

## CAMEROON HOTELS CORPORATION - S.A.

MARCHE ou LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_ /M ou LC/MO ou MOD/CPM/00  
Passé après Appel d'Offres ..... n° \_\_\_\_ /AO \_\_\_\_ /MO ou  
MOD/CPM/00  
du.....

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

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

B.P: \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
N°R.C: \_\_\_\_\_ N° Contribuable: \_\_\_\_\_ RIB : \_\_\_\_\_

OBJET :

**LIEU** : Région.....

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

**MONTANT ENFCFA** :

|                |  |
|----------------|--|
| TTC            |  |
| HTVA           |  |
| T.V.A          |  |
| AIR            |  |
| Net à mandater |  |

**FINANCEMENT** : [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION** : [A compléter]

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_  
SIGNÉ, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIÉ, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRÉ, LE \_\_\_\_\_

Entre

L'Administration camerounaise, représentée par.....

dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué»

D'une part,

Et

Le prestataire .....

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

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

Représentée par Monsieur\_\_\_\_\_, son Directeur Général,

dénommée ci-après «le prestataire»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

## **S O M M A I R E**

**Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières**

**Titre II : Termes de Références (TDR)**

**Titre III : Bordereau des Prix Unitaires**

**Titre IV : Détail ou Devis Estimatif(DE)**

Page..... et Dernière du Marché ou Lettre commande N°\_\_\_\_\_ /M ou  
LC///MO/CPM/. .. Passé après Appel d'Offres [préciser références Appel d'Offres]

Avec\_\_\_\_\_,  
Pour.....

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

**Montant du marché ou Lettre commande en FCFA:**

|                |  |
|----------------|--|
| TTC            |  |
| HTVA           |  |
| T.V.A          |  |
| AIR            |  |
| Net à mandater |  |

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par \_\_\_\_\_

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

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

**PIÈCE N°9.            MODELES OU FORMULA  
IRES TYPES A UTILISER PAR LE  
S SOUMISSIONNAIRES**

## Note relative aux modèles des pièces à utiliser

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

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

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

## T A B L E D E S M O D E L E S

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

## **ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

*A insérer en annexe à la*

Je

soussigné

,

Nationalité

é :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres

National n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## ANNEXE N° 2 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N° .....  
A [indiquer le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué et son adresse], « le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué»

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

Nous.....

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu’il est requis de le faire;  
Nous nous engageons à payer à [Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué

soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

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

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

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

*[signature de la banque]*

### ANNEXE N°3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N° .....

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

Attendu que ..... [nom et adresse du

fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous, .....

..... [nom et adresse de  
banque],

représentée par .....

..... [noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du ..... marché, sans pouvoir ..... différer ..... le ..... paiement nisi ouverte de contestation pour quelqu'un motif que ce soit, toutes sommes 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 incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*

....., le

[signature de la banque]

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

Banque: référence, adresse.....

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

le Maître d'Ouvrage Délgué [*Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué*] («*Le bénéficiaire*»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que

..... [*le titulaire*] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du ..... relatif

aux prestations [*indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement*], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [*vingt (20)%*] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant,

soit: ..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance sur

les comptes de ..... *[le titulaire]*  
ouverts auprès de la banque  
..... sous le  
n°.....

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

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

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

*[signature de la banque]*

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

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

## **PIÈCE N°10. CHARTED'INTEGRITE**

#### Note relative à la charte d'intégrité

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

## CHARTÉ D'INTEGRITÉ

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_.

LE «  
SOUMISSIONNAIRE  
» A  
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissions et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord- cadre ;

- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2 .5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

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

- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
  - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
  - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord- cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat

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

Signature :

Nom : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_

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

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « **Maître d'Ouvrage»**

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

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

Signature :

Nom : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_

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

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

#### Note relative aux études préalables

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

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

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

## **ANNEXE N°4 : JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALAB LES**



CAMEROON HOTELS CORPORATION S.A.

# ETUDES PREALABLES

POUR LA RENOVATION DU COMPLEX HILTON YAOUNDE

**FINANCEMENT : BUDGET CHC S.A.,  
EXERCICE : 2025**

## SOMMAIRE

|      |   |                                    |
|------|---|------------------------------------|
| I.   | CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| II.  | OBJECTIF DES TDR .....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| III. | CONSISTANCE DES PRESTATIONS .....   | Erreur ! Signet non défini.        |
| 1.   | <i>Planification et organisation du projet.....</i>   | <i>Erreur ! Signet non défini.</i> |
| 1.1. | Objectifs et contenu .....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| 1.2. | Livrables attendus.....   | Erreur ! Signet non défini.        |
| 2.   | <i>Définition du programme.....</i>   | <i>Erreur ! Signet non défini.</i> |
| 2.1. | Objectifs et contenu .....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| 2.2. | Livrables attendus.....   | Erreur ! Signet non défini.        |
| 3.   | <i>Participation à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et à la contractualisation des différents intervenants du projet .....</i> | <i>Erreur ! Signet non défini.</i> |
| 3.1. | Objectifs et contenu .....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| 3.2. | Livrables attendus.....   | Erreur ! Signet non défini.        |
| 4.   | <i>Coordination technique et validation des études .....</i>  | <i>Erreur ! Signet non défini.</i> |
| 4.1. | Objectifs et contenu .....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| 4.2. | Livrables attendus.....   | Erreur ! Signet non défini.        |
| 5.   | <i>Gestion des changements.....</i>   | <i>Erreur ! Signet non défini.</i> |
| 5.1. | Objectifs et contenu .....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| 5.2. | Livrables attendus.....   | Erreur ! Signet non défini.        |
| 6.   | <i>Suivi administratif, financier et technique des marchés.....</i>   | <i>Erreur ! Signet non défini.</i> |
| 6.1. | Objectifs et contenu .....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| 6.2. | Livrables attendus.....   | Erreur ! Signet non défini.        |
| 7.   | <i>Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux.....</i>                            | <i>Erreur ! Signet non défini.</i> |
| 7.1. | Objectifs et contenu .....  | Erreur ! Signet non défini.        |
| 7.2. | Livrables attendus.....   | Erreur ! Signet non défini.        |
| IV.  | DOCUMENTATION DE BASE .....   | Erreur ! Signet non défini.        |

V. METHODOLOGIE ..... **Erreur ! Signet non défini.**

VI. RAPPORTS A PRODUIRE ..... **Erreur ! Signet non défini.**

VII.DUREE ET LIEU DE LA MISSION..... **Erreur ! Signet non défini.**

VIII. .... PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS  
**Erreur ! Signet non défini.**

## CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de son Plan d'Amélioration de Propriété, la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A. envisage de rénover le complexe Hilton de Yaoundé construit dans les années 1989, constitué de l'hôtel HILTON et du Centre Commercial, (bâtiment annexe à l'hôtel). Ce projet représente un investissement significatif pour les vingt (20) prochaines années et nécessite de la vision et de l'anticipation. Les objectifs à atteindre nécessitent une planification minutieuse, une exécution précise et une gestion experte, d'où l'accompagnement d'une Assistance à Maître d'Ouvrage (AMO), partenaire essentiel pour garantir la réussite de ce projet.

L'hôtel Hilton est un bâtiment de type 1SS+RDC+2M+10 avec une terrasse accessible, ayant une surface utile d'environ 30 000 m<sup>2</sup> composé de deux cent quarante-huit (248) chambres et suites, cinq (05) restaurants, un (01) spa, un (01) fitness, une (01) piscine, un (01) ballroom et des salles de réunion. Par ailleurs, le centre commercial est un bâtiment de type RDC+M+3 avec une terrasse accessible, étalé sur une surface utile d'environ 8 000 m<sup>2</sup>.

Au vu de la vétusté des installations et afin de s'arrimer aux normes et standards internationaux hôteliers, le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation a commis une étude architecturale et technique a déjà été réalisée au niveau de l'hôtel après Appel d'Offres International Ouvert pour le recrutement d'un bureau d'études chargé de l'élaboration d'un plan de rénovation du Hilton Yaoundé CHC et du suivi de la réalisation d'une chambre témoin.

Ainsi les prestations consisteront à assister le Maître d'Ouvrage, en prenant le lead sur la coordination avec tous les intervenants sur le projet (Maitrise d'ouvrage, Administrations locales, opérateur, maitrise d'Œuvre, entreprise, etc) dans les tâches suivantes :

### c) En phase conception :

➤ Au niveau de l'hôtel :

- Améliorer le concept décoratif de certains espaces pour mettre en valeur les codes de l'hôtellerie internationale de luxe et ses standards opérationnels, dans la continuité des études déjà réalisées ;

- Mise en conformité avec les nouvelles normes, les Systèmes MEP et la gestion des ressources énergétiques ;
  - Concevoir les façades et les aménagements extérieurs ;
  - Réaliser des économies budgétaires sur l'hôtel, qui aideront dans la réalisation le centre commercial.
- Au niveau du centre commercial :
- Concevoir les aménagements intérieurs et extérieurs ;
  - Concevoir les Systèmes MEP en apportant une attention particulière à l'optimisation de la gestion des ressources énergétiques ; viser les standards les plus élevés en matière de conception et de construction durables, avec l'ambition de s'aligner sur des référentiels internationaux tels que LEED, sous réserve de faisabilité et des contraintes du projet ;
  - Concevoir les façades.

#### **d) En phase exécution des travaux :**

Il sera question de suivre l'exécution des travaux de tous les corps d'état (démolitions, maçonnerie, menuiseries, décoration, MEP, sécurité incendie, CFA, CFO, CVD, piscine, cuisine, acoustique ...) et des FF&E.

### **OBJECTIF DES TDR**

Les présents Termes de Reference (TDR) ont pour objectif de recruter un Assistant à Maitrise d'Ouvrage (AMO) pour l'accompagnement de la CHC S.A dans la mise en œuvre de son Plan d'Amélioration de Propriété, notamment la rénovation de l'hôtel Hilton Yaoundé d'une part et la transformation du Centre Commercial d'autre part.

Ses missions principales sont les suivantes :

#### **c) Phase Conception :**

- 8) Planification et organisation du projet ;
- 9) Définition du programme ;
- 10) Élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et contractualisation des différents intervenants du projet ;
- 11) Coordination technique et validation des études ;

**d) Phase de suivi de l'exécution des travaux :**

- 12) Gestion des changements ;
- 13) Suivi administratif, financier et technique des marchés ;
- 14) Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux.

## CONSISTANCE DES PRESTATIONS

### 8. Planification et organisation du projet

#### 8.1. Objectifs et contenu

L'objectif de cette mission est d'établir une feuille de route détaillée et structurée qui guidera toutes les étapes du projet. Cette phase est cruciale pour garantir que le projet sera livré dans les délais, en respectant le budget et en maintenant les standards de qualité élevés attendus.

Le contenu de cette mission se décompose en plusieurs étapes clés, chacune ayant son propre objectif :

**a) Définition et cadrage du projet**

- **Objectifs du projet** : Définir ce que le Maître d'ouvrage veut atteindre ;
- **Périmètre** : Établir les limites du projet. Qu'est-ce qui est inclus et qu'est-ce qui ne l'est pas ;
- **Livrables** : Identifier les résultats concrets attendus à la fin du projet.

**b) Planification des ressources**

- **Ressources humaines** : Identifier les besoins en ressources humaines pour constituer l'équipe projet la plus compétente et la plus efficace ;
- **Ressources matérielles** : Lister, autant que possible à ce stade, les matériaux, équipements, services et prestations nécessaires pour la bonne mise en œuvre du projet.;

- **Ressources financières** : Établir le budget prévisionnel pour chaque poste de dépense (études, travaux, mobilier, imprévus, etc.).

**c) Planification des délais**

- **Échéancier détaillé prévisionnel** : Créer un planning précis prévisionnel avec des dates de début et de fin pour chaque lot à l'aide d'un **diagramme de Gantt** pour visualiser ces étapes ;
  - **Jalons** : Définir les étapes clés (jalons) qui marquent la progression du projet ;
  - **Dépendances** : Identifier l'ordre dans lequel les tâches doivent être réalisées.
- d) Gestion des risques**
- **Identification des risques** : Lister tous les problèmes potentiels qui pourraient survenir (retards de livraison, dépassement de budget, problèmes techniques inattendus, etc.) ;
  - **Évaluation des risques** : Évaluer la probabilité et l'impact de chaque risque ;
  - **Plan de contingence** : Prévoir des solutions pour chaque risque majeur.
- e) Communication et coordination**
- **Plan de communication** : Établir qui communique avec qui, à quelle fréquence et par quels moyens (réunions hebdomadaires, rapports d'avancement, etc.). En outre, l'AMO s'assurera que la maîtrise d'Œuvre mette en place, gère et maintien une plateforme en ligne sécurisée, accessible 24/7 au Maître d'Ouvrage et aux intervenants désignés. Cette solution permettra non seulement d'assurer un reporting en temps réel constamment mis à jour, mais également de centraliser l'ensemble de la documentation projet de manière structurée et traçable. L'outil facilitera la collaboration entre toutes les parties prenantes, garantira la transparence des échanges et offrira un suivi rigoureux de l'avancement, des décisions et des validations.
  - **Coordination des parties prenantes** : Assurer la bonne collaboration entre tous les acteurs du projet. L'AMO est le point de contact principal entre le Maître d'ouvrage, l'exploitant, l'équipe projet, les services publics et les entités administratives. Ses responsabilités incluent :
    - L'identification des autorisations requises ;
    - La préparation et le dépôt des dossiers ;
    - Le suivi des instructions ;
    - La négociation et l'obtention des accords ;
    - La veille réglementaire.

En résumé, la phase de planification et d'organisation est le socle sur lequel repose l'ensemble du projet. Elle permet de minimiser les incertitudes et de poser les bases d'une exécution fluide et réussie.

## 8.2. Livrables attendus

### g) Le Plan de Projet (ou Charte de Projet)

- **Contenu** : C'est le document de référence qui résume tous les aspects du projet. Il inclut les objectifs, le périmètre, le budget prévisionnel, les parties prenantes, et les critères de réussite.
- **Objectif** : Valider formellement le lancement du projet et aligner toutes les parties prenantes sur une vision commune.

### h) Le Budget Prévisionnel

- **Contenu** : Une estimation prévisionnelle, décomposée par postes de dépenses, ainsi qu'un échéancier prévisionnel des dépenses (cashflow).
- **Objectif** : Servir de base pour le contrôle financier du projet et permettre de suivre les dépenses réelles par rapport au prévisionnel.

### i) Le Calendrier Prévisionnel (Diagramme de Gantt)

- **Contenu** : Un outil visuel qui présente la liste des lots, leur durée, leurs dépendances et les jalons majeurs.
- **Objectif** : Permettre à toutes les équipes de visualiser le déroulement du projet, de comprendre les interdépendances et de respecter les délais.

### j) Le Plan de Communication

- **Contenu** : Un document qui définit les canaux de communication (réunions, rapports), la fréquence, et les responsables de l'information entre les différentes parties prenantes.
- **Objectif** : Assurer une circulation fluide et efficace des informations pour éviter les malentendus et les retards.

### k) Le Plan de Gestion des Risques

- **Contenu** : Un tableau qui liste les risques potentiels, évalue leur probabilité et leur impact, et propose des actions de mitigation ou de contingence.
- **Objectif** : Anticiper les problèmes pour être en mesure de réagir rapidement et minimiser leurs conséquences sur le projet.

### l) Le Registry des Parties Prenantes

- **Contenu** : Une liste complète de tous les acteurs impliqués dans le projet, avec leur rôle, leurs responsabilités et leur niveau d'influence (matrice RACI).

- **Objectif** : Identifier clairement qui a un rôle à jouer, qui doit être informé et qui doit être consulté à chaque étape.

## 9. Définition du programme

### 9.1. Objectifs et contenu

L'objectif principal est de **traduire les besoins et les attentes du Maître d'Ouvrage en un document de référence clair, suffisamment précis et développé** qui servira de base à toutes les étapes ultérieures du projet.

Plus concrètement l'objectif dans la définition du programme est de :

- **Comprendre en profondeur les besoins du Maître d'Ouvrage** : Cela passe par des entretiens, des ateliers, l'analyse de documents existants, afin de cerner les objectifs fonctionnels, techniques, architecturaux, environnementaux, économiques et sociaux du projet.
- **Structurer et formaliser ces besoins** : organiser ces informations de manière logique et cohérente dans un document unique.
- **Identifier les contraintes et les opportunités** : Il s'agit d'analyser le site, le contexte réglementaire, les contraintes budgétaires, les délais, mais aussi de déceler les potentialités du projet.
- **Définir les objectifs de performance** : Le programme doit préciser les niveaux de qualité attendus pour l'ouvrage (performance énergétique, acoustique, etc.).
- **Établir une première enveloppe budgétaire et un calendrier prévisionnel** : Même si ces éléments seront affinés ultérieurement, le programme doit donner un ordre de grandeur réaliste.
- **Faciliter la communication et la compréhension entre les différents acteurs du projet** : Un programme clair est un outil de dialogue essentiel.

### 9.2. Livrables attendus

**Les livrables attendus sont les suivants :**

- **Le Document de Programme (DP) :** C'est le livrable principal. Il comprend typiquement les éléments suivants :
  - Présentation du contexte et des enjeux du projet ;
  - Définition des objectifs généraux et spécifiques du projet ;
  - Description fonctionnelle détaillée des espaces et des activités qui s'y dérouleront ;
  - Exigences techniques et qualitatives (matériaux, équipements, performances) ;
  - Contraintes et spécificités du site ;
  - Aspects environnementaux et de développement durable souhaités ;
  - Gestion des risques : Identification, évaluation et mise en place de mesures de mitigation ;
  - Le budget prévisionnel suffisamment élaboré ;
  - Calendrier prévisionnel des étapes du projet ;
  - Organigramme des acteurs potentiels ;
  - Modalités de consultation des futurs intervenants ;
- **Les présentations et des comptes rendus :** L'AMO assure la communication des avancées et des choix effectués au Maître d'Ouvrage au travers des réunions et des documents synthétiques et de sa plateforme de reporting en ligne ;
- **Les procès-verbaux d'ateliers de travail :** L'AMO anime des sessions de travail participatives avec le maître d'ouvrage et potentiellement d'autres parties prenantes pour affiner les besoins et les attentes.

10. Participation à l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres et à la contractualisation des différents intervenants du projet

#### 10.1. Objectifs et contenu

L'objectif de cette phase consiste à :

- Élaborer en collaboration avec le Département des Approvisionnements et la Direction des Opérations de la CHC S.A, les préqualifications des intervenants (Maîtrise d'œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et les entreprises

de construction) pour les Appels d'Offres Internationaux relatifs à la rénovation du complexe Hilton de Yaoundé ;

- Participer aux commissions d'analyse des offres reçus pour les préqualifications ;
- Élaborer, sous la supervision du Département des Approvisionnements et de la Direction de Opérations, toutes les pièces constitutives des Dossiers d'Appel d'Offres pour les Appels d'Offres Internationaux Restreints des différents intervenants (Maîtrise d'œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et les entreprises de construction) ;
- Participer aux sous-commissions d'analyse des offres techniques des soumissionnaires.

## 10.2. Livrables attendus

Durant cette phase, les documents attendus sont les suivants :

- Les Appels à Manifestations d'Intérêt, pour le recrutement des différents intervenants (Maîtrise d'œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et les entreprises de construction) ;
- Les rapports des commissions d'analyse des offres pour la préqualification des différents intervenants (Maîtrise d'œuvre complète, bureau de contrôle technique et les entreprises de construction) ;
- Les Dossiers d'Appel d'Offres Internationaux Restreint, pour le recrutement des différents (Maîtrise d'œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et les entreprises de construction) ;
- Les Rapports des Sous-commissions d'analyse des offres ;
- Les marchés seront signés et notifiés aux différents intervenants (Maîtrise d'Œuvre complète, Bureau de Contrôle Technique et entreprises de construction), en veillant à leur alignement avec les standards contractuels internationaux (notamment les modèles FIDIC) ainsi qu'avec les exigences et procédures prévues par la réglementation applicable aux marchés publics au Cameroun.

## 11. Coordination technique et validation des études

### 11.1. Objectifs et contenu

L'objectif de cette phase est de réaliser une analyse de tous les livrables produits en phase conception par la Maitrise d'Œuvre complète du projet.

De manière spécifique, l'AMO devra examiner les rapports et documents transmis par la MOE et produire un avis tant sur la qualité des livrables transmis que sur leur conformité avec les besoins du Maître d'Ouvrage.

### 11.2. Livrables attendus

Durant cette phase, les documents à produire sont les suivants :

- Rapport d'analyse à chaque phase de production des études ;
- Rapport des commissions de recette des études.

## 12. Gestion des changements

### 12.1. Objectifs et contenu

L'objectif principal de cette mission est de s'assurer que toute modification par rapport au plan initial du projet est gérée de manière structurée et contrôlée. Il s'agit d'évaluer l'impact de chaque demande de changement sur le planning, le budget et la qualité, afin d'éviter les dérives et de maintenir le projet sur la bonne voie.

La gestion des changements se déroule en plusieurs étapes clés :

#### f) Identification et Enregistrement du Changement

- **Contenu** : Toute demande de modification, qu'elle émane du Maître d'Ouvrage ou de l'équipe projet (Administration, Maitrise d'œuvre, Entreprises, BCT, fournisseurs, etc.), doit être formalisée. Elle peut concerner une modification de design, un nouveau matériau, ou une adaptation technique.
- **Objectif** : Créer une trace écrite de la demande pour l'analyser ultérieurement.

### **g) Analyse d'Impact**

- **Contenu** : L'AMO évalue les conséquences de la modification sur les trois principaux piliers du projet ; il peut la rejeter, demander sa modification ou l'approuver en vue de la soumettre au Client :
  - **Coût** : Quel sera le surcoût (ou l'économie) engendré par ce changement ?
  - **Délai** : Est-ce que cela va retarder le projet ? Si oui, de combien de temps ?
  - **Qualité/Périmètre** : Comment ce changement affectera-t-il les spécifications initiales et la qualité du résultat final ?
- **Objectif** : Fournir une vision claire des implications de la modification pour permettre une prise de décision éclairée.

### **h) Approbation du Changement**

- **Contenu** : Sur la base de l'analyse d'impact, la décision d'accepter, de refuser ou de différer la demande est prise. Cette décision est prise par le comité de pilotage, présidé par le Maître d'Ouvrage.
- **Objectif** : Éviter les changements impulsifs et non budgétisés qui pourraient compromettre le succès du projet.

### **i) Mise à Jour des Documents de Projet**

- **Contenu** : Une fois le changement approuvé, tous les documents pertinents (budget, planning, plans techniques) doivent être mis à jour pour refléter la nouvelle réalité du projet.
- **Objectif** : Maintenir la cohérence et la précision des informations pour toutes les parties prenantes.

### **j) Communication du Changement**

- **Contenu** : Diffuser la décision prise de modification et nouvelles directives, à toutes les personnes affectées par celle-ci.

- **Objectif :** S'assurer que tout le monde travaille avec les informations les plus récentes et éviter les erreurs dues à des informations obsolètes

En résumé, la gestion des changements est un processus indispensable pour maintenir le cap du projet face à l'imprévu et aux ajustements inévitables. Elle permet de contrôler la trajectoire du projet et de garantir que les objectifs finaux sont atteints.

## 12.2. Livrables attendus

### e) La Fiche de Demande de Changement (Change Request Form)

- **Contenu :** Ce document est le point de départ du processus. Il est complété par l'entité (Maître d'ouvrage, Administration, Maitre d'œuvre, entreprises, BCT, fournisseurs etc.) qui propose le changement. Il contient une description claire de la modification, les raisons qui la justifient et son impact potentiel.
- **Objectif :** Formaliser la demande de changement pour qu'elle puisse être examinée de manière objective.

### f) Le Rapport d'Analyse d'Impact

- **Contenu :** Ce rapport est rédigé par la Maîtrise d'œuvre qui après avoir analysé la demande. Il détaille les conséquences précises de la modification sur :
  - Le budget : Chiffrage du surcoût ou des économies potentielles.
  - Le planning : Estimation du retard ou de l'avance générée.
  - Le périmètre : Description des ajustements dans les spécifications techniques ou fonctionnelles.

Et soumet à l'AMO pour avis avant décision finale du client.

- **Objectif :** Fournir une analyse rigoureuse pour aider le comité de pilotage à prendre une décision éclairée.

### g) Le Registre des Changements (Change Log)

- **Contenu :** Un tableau qui recense toutes les demandes de changement, leur statut (en attente, approuvé, refusé), la date de la décision et les impacts associés. C'est un document vivant qui est mis à jour en continu.

- **Objectif** : Assurer une traçabilité complète de l'historique des modifications et un suivi centralisé.

#### **h) Les Documents de Projet Mis à Jour**

- **Contenu** : Une fois le changement approuvé et mis en œuvre, les documents clés du projet (le plan de projet, le budget détaillé, le planning, les plans des différents corps de métiers affectés, la liste des matériaux) doivent être révisés.
- **Objectif** : Maintenir la cohérence de la documentation pour que l'ensemble des parties prenantes travaille avec les dernières informations validées.

### 13. Suivi administratif, financier et technique des marchés

#### 13.1. Objectifs et contenu

L'objectif de cette phase consiste à assurer et accompagner le Maître d'Ouvrage dans le suivi de l'exécution des contrats de la Maîtrise d'Œuvre Complète, du Bureau de Contrôle Technique et des entreprises de construction.

- Sur le plan administratif, l'AMO :

- Analysera l'adéquation avec le besoin de tous les ordres de service à caractère technique ou à incidence financière ;
- Vérifiera la tenue administrative du chantier vis-à-vis des contrats de Maîtrise d'Œuvre Complète, du Bureau de Contrôle Technique, des constructeurs, des sous-traitants et des fournisseurs ;
- S'Assurera de la bonne gestion des relations et obligations vis-à-vis des services publics et administratifs ;
- S'assurera de la bonne gestion des certificats de conformité et/ou des autorisations préalables nécessaires avant l'exploitation du projet ;
- Assistera le Maître d'Ouvrage dans la prévention et la gestion des risques et conflits ;

- Sur le plan financier, l'AMO :

- Vérifiera la gestion du coût du projet et se prononcera sur des éventuels avenants ;
  - S'assurera de la bonne tenue des cautions et conseillera le Maître d'Ouvrage sur les demandes éventuelles de main levées partielle ou totale ;
- Sur le plan technique, l'AMO :
    - Participera aux réunions hebdomadaires d'avancement de chantier ;
    - Vérifiera l'état d'avancement par rapport au planning initial et alertera le Maître d'Ouvrage sur des éventuels retards ;
    - S'assurera du bon suivi des travaux pour et de leur adéquation aux descriptifs contractuels ;
    - S'assurera que les demandes de transmission des plans d'exécution, des manuels d'utilisation des équipements, des fiches d'entretien, des DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés), des fiches techniques, des garanties, etc., par les entreprises sont transmis dans les délais contractuels ;
    - Arbitrera les éventuels problèmes techniques en cas de litiges ou à la demande du Maître d'Ouvrage ;
    - Apportera de manière générale, toute aide et assistance liées aux missions du Maître d'Ouvrage ;

### 13.2. Livrables attendus

Durant cette phase, les documents produits sont les suivants :

- Rapports mensuels de suivi de l'exécution des marchés intégrant les situations administrative, technique et financière du projet ;
- Les rapports spécifiques (à la demande du Maître d'Ouvrage).

## 14. Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux

### 14.1. Objectifs et contenu

Il s'agit ici de piloter les procédures et opérations nécessaires à l'acceptation des travaux selon les termes des contrats tels que réalisés par les entreprises sans se substituer au Maître d'œuvre qui demeure le principal acteur.

De manière spécifique, il s'agira de :

- Contrôler la liste des réserves établie par le Maître d'Œuvre lors des Opérations Préalables aux Réceptions ;
- Conseiller le Maître d'ouvrage en vue de la fixation du calendrier de réception ;
- S'assurer du bon déroulement et la conformité des tests préalables à la réception ;
- Vérifier l'exhaustivité de la documentation remise par le Maître d'Œuvre, les entreprises, les fournisseurs et d'une manière générale l'ensemble des acteurs impliqués dans l'opération ;
- L'assistance, la coordination et la synthèse des commentaires émis par les experts lors de la réalisation de tests complémentaires dans des procès-verbaux d'essais normalisés ;
- L'assistance à l'obtention des divers documents nécessaires à l'ouverture et à la mise en service des locaux (certificats de conformité des installations techniques du bâtiment, rapport de la commission locale de sécurité, rapport sans réserve du bureau de contrôle, etc.) ;
- La vérification de la mise à jour de la liste des réserves durant la période de levée des réserves et de garantie de parfait achèvement ;
- S'assurer de l'identification et regroupement final en dossiers structurés faciles à exploiter, des documents nécessaires à l'archivage du projet vis à vis Maître d'Ouvrage, ainsi qu'à la bonne gestion du site en phase exploitation : dossier des autorisations administratives, DOE, DIUO, rapports du Contrôleur technique et du coordonnateur SSI, éléments de certification HQE exploitation, état des lieux, constats d'huissiers, etc.) ;
- Évaluation de la performance des entrepreneurs jusqu'à la clôture complète du projet.

#### 14.2. Livrables attendus

Durant cette phase, les documents produits sont les suivants :

- Rapports spécifiques des différentes étapes de réception.

## DOCUMENTATION DE BASE

Les documents de base disponibles sont :

- Le DCE relatifs à l'élaboration d'un plan de rénovation du Hilton Yaoundé CHC ;
- Une esquisse de la transformation du centre commercial ;
- L'étude de faisabilité économique et financière du centre commercial.

## METHODOLOGIE

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan d'action. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant la mission, le prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage.
- Au terme de sa mission, le prestataire soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

## RAPPORTS A PRODUIRE

Outre les rapports à produire qui sont mentionnés dans les livrables, le prestataire présentera avant la réception définitive, ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport final.

Ce rapport mettra en évidence les conclusions et recommandations du prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes.

Après exploitation de ce rapport final, le Maître d’Ouvrage fera part de ses observations au prestataire notamment sur la conformité aux termes de référence.

Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

### DUREE ET LIEU DE LA MISSION

La durée de la mission est de cinquante un (51) mois à compter de la date de notification de l’ordre de service de démarrer les prestations. Elle est décomposée ainsi qu’il suit :

|                        | Missions  | Durée   | Durée totale |
|------------------------|---|---|--------------|
| Tranche ferme          | 8) Planification et organisation du projet ;<br>9) Définition du programme ;                                | 01 mois   | 03 mois      |
|                        | 10) Élaboration des Dossiers d’Appel d’Offres et contractualisation des différents intervenants du projet ; | 02 mois (hormis les délais de réponse des appels d’offres)  |              |
| Tranche conditionnelle | 11) Coordination technique et validation des études ;   | 03 mois sur la partie hôtel (hormis les délais de validation des livrables)<br>06 mois sur la partie centre commercial et aménagement extérieur du complexe (hormis les délais de validation des livrables) | 06 mois      |

|              |   |         |                |
|--------------|---|---------|----------------|
|              | 12) Gestion des changements ;<br>13) Suivi administratif, financier et technique des contrats ;         | 30 mois | 30 mois        |
|              | 14) Participation aux opérations de réception des travaux, jusqu'à la réception définitive des travaux. | 12 mois | 12 mois        |
| <b>TOTAL</b> |   |         | <b>51 mois</b> |

La mission s'exécutera au complexe HILTON de Yaoundé.

### PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS

L'Assistant à Maitrise d'Ouvrage devra être un Bureau d'Études Techniques (BET) ou un groupement de BET de droit camerounais et/ou étrangers spécialisés dans les missions d'Assistance à Maître d'Ouvrage pour le suivi des travaux de construction/rénovation des bâtiments de type ERP et IGH, et spécifiquement dans le design intérieur des hôtels 5 étoiles.

En vue de l'exécution de ses missions, le consultant mettra en place une équipe technique composée par le personnel clé suivant :

| N°                   | Personnels                | Qualification   |
|----------------------|---------------------------|---|
| <b>Personnel clé</b> |                           |   |
| 1                    | <b>Un chef de projet</b>  | Bac+5 en Génie Civil, inscrit à l'ordre des ingénieurs de Génie Civil de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 15 ans, dont 10 ans au moins dans les projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles, avec minimum un hôtel 5 étoiles inclus, et 05 ans au moins en tant que chef de projet. |
| 2                    | <b>Un Expert Hôtelier</b> | Bac+5 minimum en Économie et Gestion, spécialisation Management Hôtelier, 8 ans minimum d'expérience dans la gestion de grands projets hôteliers internationaux.  |

|                           |                                     |  |
|---------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>3</b>                  | <b>Un architecte</b>                | Bac+5 minimum en Architecture, inscrit dans l'ordre des architectes de son pays, spécialisé dans la décoration d'intérieur, avec une expérience avérée d'au moins 08 ans dans des projets de construction ou de rénovation d'hôtels d'au moins 4 étoiles.  |
| <b>4</b>                  | <b>Un Ingénieur MEP</b>             | Bac+5 en Génie Électrique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP.  |
| <b>5</b>                  | <b>Un Ingénieur CVD</b>             | Bac+5 en Génie Électrique, Génie mécanique ou Génie Thermique, inscrit à l'ordre des ingénieurs de son pays, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de construction ou de rénovation d'IGH ou d'ERP.  |
| <b>6</b>                  | <b>Un Expert en achats</b>          | Bac+5 en Logistique, Supply Chain Management, économie, gestion, finance ou développement immobilier, avec au moins 05 ans d'expérience dans les projets d'équipement de grande envergure.   |
| <b>Personnel d'appuis</b> |                                     |  |
| <b>7</b>                  | <b>Un Ingénieur HSSE</b>            | Bac+5 en Hygiène, Sécurité Santé et environnement, ou autre discipline similaire, avec une expérience avérée d'au moins 10 ans dans les projets de bâtiment dans le domaine du HSSE.   |
| <b>8</b>                  | <b>Un expert en marchés publics</b> | Bac+5 en Génie Civil, Génie électrique, Génie mécanique ou administration, ou tout autre domaine spécialisé dans la passation et l'exécution des marchés publics et dans les marchés régis par le FIDIC, avec au moins 8 ans d'expérience dans la gestion des marchés. Une connaissance des marchés publics camerounais serait un atout. |

L'AMO devra en outre mettre en place le personnel d'accompagnement indispensable au bon fonctionnement du projet.

## **Pièce N° 13 :**

**Liste des établissements  
bancaires et organismes  
financiers autorisés à  
émettre des cautions dans  
le cadre des marchés  
publics**

## I) BANQUES

|     |  |
|-----|--|
| 1)  | Access Bank Cameroon, BP: 6000 Yaoundé   |
| 2)  | Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé   |
| 3)  | Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE) Yaoundé                                      |
| 4)  | Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P : 2933 Douala                                  |
| 5)  | Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BP-PME), BP :12962, Douala      |
| 6)  | Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P: 11 834 Yaoundé      |
| 7)  | Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P : 1925 Douala |
| 8)  | Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P: 4571 Yaoundé   |
| 9)  | Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P: 4004 Douala   |
| 10) | Credit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK), BP: 30388 Yaoundé                      |
| 11) | Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala  |
| 12) | La Régionale Banque, BP 30145 Yaoundé  |
| 13) | National Financial Credit Bank (NFC BANK), 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 Cameroon (SCBC), B.P: 1784 Douala                                |
| 17) | Union Bank of Cameroon PLC (UBC), B.P: 15 569 Douala                                     |
| 18) | United Bank for Africa (UBA), B.P: 2088 Douala   |

## II) COMPAGNIES D'ASSURANCE

|     |   |
|-----|---|
| 1)  | Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala                    |
| 2)  | Aréa Assurances S.A, B.P : 15584 Douala                   |
| 3)  | Atlantique Assurance CAMEROUN IARDT, B.P : 3073 Douala    |
| 4)  | Chanas Assurances SA, B.P : 109 Douala                    |
| 5)  | CPA S.A, B.P: 54 Douala                                   |
| 6)  | NSIA Assurances S.A, B.P : 2759 Douala                    |
| 7)  | PRO ASSUR SA, BP : 5963 Douala                            |
| 8)  | Prudential Beneficial General Insurance, B.P: 2328 Douala |
| 9)  | ROYAL ONYX INSURANCE Cie, BP: 12230 Douala                |
| 10) | SAAR S.A, B.P: 1011 Douala                                |
| 11) | SANLAM Assurances Cameroun, BP: 12125 Douala              |
| 12) | Zenith Insurance, BP: 1540 Douala                         |