

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

RÉGION DU CENTRE

DÉPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU

COMMUNE DE KOBDOMBO

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

CENTRE REGIONAL

NYONG AND MFOUMOU DIVISION

KOBDOMBO COUNCIL

INTERNE TENDERS BOARD

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE KOBDOMBO

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE LA
COMMUNE DE KOBDOMBO**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

N°_04_/DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 DU_21/01/2026_

POUR L'EXÉCUTION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'UN ESPACE VERT DANS LA
VILLE DE KOBDOMBO DANS LA COMMUNE DE KOBDOMBO, DÉPARTEMENT DU
NYONG ET MFOUMOU, RÉGION DU CENTRE

	LOT 1
FINANCEMENT :	BIP - MINHDU
IMPUTATION :	
EXERCICE :	2026
MONTANT PRÉVISIONNEL :	30 000 000

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Janvier2026

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d’Appel d’Offres

DAO : Dossier d’Appels d’Offres

TABLE DES MATIERES

Le présent dossier d'Appel d'Offres est établi sur la base du dossier Type d'Appel d'Offres est « élaboré » par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et mis en vigueur par l'Autorité chargée des Marchés Publics à l'intention, des Maîtres d'Ouvrage et des Maîtres d'Ouvrage Délégués, pour la passation des marchés de travaux par voie d'appel d'offres.

Il comprend :

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

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

Pièce N°III. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et Grille de Notation

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

Pièce N°V. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Pièce N°VI. Cadre du bordereau des prix unitaires (BPU)

Pièce N°VII. Cadre du détail quantitatif et estimatif (DQE)

Pièce N°VIII. Cadre du sous-détail des prix

Pièce N°IX. Modèle de marché

Pièce N°X. Modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les Soumissionnaires

Annexe N° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N° 2 : Modèle de soumission

Annexe N° 3: Modèle de caution de soumission

Annexe N° 4: Modèle de cautionnement définitif

Annexe N° 5: Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe N°6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe N°7 : Modèle de Lettre de soumission de la proposition technique

Annexe N° 8: Modèle de Cadre du planning

Annexe N° 9: Modèle de liste de personnels à mobiliser

Annexe N° 10: Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées

Annexe N° 11: Modèle de CV de personnels à mobiliser

Annexe N° 12 :Référence du candidat

Annexe N° 13 :Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Pièce N°XI. Le formulaire de la Charte d'Intégrité

Pièce N°XII. Le formulaire de la Déclaration d'engagement social et Environnemental

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

Pièce N°XIV. La Liste des établissements bancaires et organismes habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

Pièce N°XV. Procédure de passation de marché en ligne

PIÈCE N° I :
AVIS D'APPELS D'OFFRES (AAO)

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

RÉGION DU CENTRE

DÉPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU

COMMUNE DE KOBDOMBO

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

CENTRE REGIONAL

NYONG AND MFOUMOU DIVISION

KOBDOMBO COUNCIL

INTERNE TENDERS BOARD

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE LA COMMUNE DE KOBDOMBO

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

N° 04 /DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 DU 21/01/2026

POUR L'EXÉCUTION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'UN ESPACE VERT DANS LA VILLE DE KOBDOMBO DANS LA COMMUNE DE KOBDOMBO, DÉPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU, RÉGION DU CENTRE.

1- Objet de l'Appel d'Offres National Ouvert

Dans le cadre de la préservation et de la promotion de l'environnement, la Commune de Kobdombo se livre dans un défi à l'aménagement et l'entretien des espaces verts. Le Maire de la Commune de Kobdombo Autorité Contractante, lance en Procédure d'Urgence pour le compte de la Commune de Kobdombo, un Appel d'Offres National Ouvert pour l'aménagement d'un espace vert dans la ville de Kobdombo.

2- Consistance des travaux

Les prestations objet de l'Appel d'offres, visent l'aménagement paysager de la ville de Kobdombo. Celles-ci sont constitués essentiellement : des tâches ci-après :

- ✓ SERIE 000 : Travaux préparatoires ;
- ✓ SERIE 100 : Travaux préliminaires – Dégagement des emprises ;
- ✓ SERIE 200 : Terrassement et Aménagement.

3- Tranche - Allotissement - Coût Prévisionnel :

Les prestations s'exécutent en lot unique.

4- Délai d'exécution :

Le délai d'exécution prévu pour la réalisation des travaux objet du présent appel d'Offres est de quatre (04) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les travaux

5- Participation et origine :

Le présent Appel d'Offres National est ouvert à toutes les Entreprises de droit camerounais, justifiant des capacités technique, financière et juridique, leur permettant de réaliser les prestations objet du présent Appel d'Offres.

6- Financement :

Le cout prévisionnel alloué à ladite prestation est trente millions (30 000 000) FCFA est assuré par le Budget d'Investissement Public (BIP) MINHDU, exercice 2026.

7- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cet appel d'offres est la soumission en ligne ou hors ligne.

8- Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à :**six cents mille (600 000) FCFA.**

Soit égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Par ailleurs, conformément aux prescriptions de la lettre circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 JUIN 2024 relativeaux modalités de constitution, de consignation,de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements, ces cautionnements doivent être accompagnés chacun d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC. En cas de chèque-banque ou certifié délivré en lieu et place de des cautionnements, lesdits chèques doivent être transmis à la CDEC par l'établissement financier émetteur au moins (07) jours ouvrables avant l'ouverture des plis. L'absence de cette pièce entraîne le rejet immédiat de l'offre.

9- Consultation du DAO :

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables à la Mairie de Kobdombo, dès publication du présent Avis d'Appel d'Offres.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme « **COLEPS** » aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

10- Acquisition du DAO

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu dès publication du présent avis, à la Mairie de Kobdombo (Recette Municipale), contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable, délivrée par **ladite Recette Municipale**, représentant les frais d'achat du dossier. La quittance est acquise contre un versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) FCFA**. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis de Dossier de Consultatif. Lors du retrait du dossier, le soumissionnaire devra, obligatoirement, se faire enrégistrer en laissant son adresse complète : Boite Postale, Téléphone, Fax, E-mail.

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

11- Remise et présentation des offres

Pour la soumission hors ligne, les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme telles devront parvenir à la Mairie de Kobdombo au plus tard le 23/02/2026 à 12 heures (heure locale), et devront porter la mention :

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

N°_04_/DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 DU_21/01/2026_

**POUR L'EXÉCUTION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'UN ESPACE VERT DANS LA
VILLE DE KOBDOMBO DANS LA COMMUNE DE KOBDOMBO, DÉPARTEMENT DU
NYONG ET MFOUMOU, RÉGION DU CENTRE.**

(À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement)

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme « **COLEPS** » ou toute autre moyen de communication électronique officiel préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le **13 FEVRIER 2026 à 11 heures** (heure locale). Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible : « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

12- Recevabilité des plis

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

13- Ouverture des plis :

L'Ouverture des plis, qui se fera en un (1) temps, sera effectuée le **13 FEVRIER 2026 à 12 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune à la salle de conférence sis à l'Hôtel de Ville de Kobdombo.

Les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture des plis ou se faire représenter par une personne mandatée, ayant une parfaite connaissance de leur dossier.

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 dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres

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

14- Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont de deux types :

- Les critères éliminatoires,
- Les critères essentiels.

Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel

14-1. Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment de :

1. Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
2. Non production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
4. Dossier ayant obtenu à l'issue de l'Analyse technique moins de 70% des critères essentiels ;
5. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;
6. Non-respect du format de fichier des offres (pour la soumission en ligne);
7. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
8. Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant, (**le cas échéant**) ;
9. Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant, (**le cas échéant**) ;
10. Absence de l'attestation de catégorisation (**le cas échéant**) ;
11. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
12. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
13. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

14-2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- i. La présentation de l'offre ;
- ii. Les références du soumissionnaire ;
- iii. La capacité financière (attestation de solvabilité financière) ;
- iv. La qualification et l'expérience du personnel ;
- v. Les moyens logistiques ;
- vi. La méthodologie proposition technique) ;
- vii. Attestation et rapport de visite des lieux ;

Chaque offre pour être déclarée conforme techniquement doit avoir satisfait à tous les critères éliminatoires et obtenu au moins 28,7 sur 41 des critères essentiels soit 70% énumérés ci-dessous évaluer conformément à la Grille de notation des offres techniques.

15- Attribution :

Le Maître d'Ouvrage attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

16- Nombre maximum de lots

Les prestations s'exécutent en lot unique.

17- Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pour une période de Quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date fixée pour la réception des offres.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Commune de Kobdombo ou en ligne sur la plateforme **COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, 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 ou le Maître d'Ouvrage.

Fait à KOBDOMBO, le _21/01/2026_

Le Maire de la Commune de KOBDOMBO
(Maître d'Ouvrage)

Ampliations:

- MINMAP (pour information),
- DDMAP/NM (pour information et affichage)

- SOPECAM (pour publication)
- PRÉSIDENT/CIPM (pour information)
- ARMP (pour publication au JDM)
- ARMP/CE (pour archivage)
- CHRONO/ARCHIVES (pour affichage et mémoire)



KOBDOMBO COUNCIL TENDER'S BOARD

OPEN INVITATION TO TENDER NATIONAL IN EMERGENCY

N° _04_ /DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 THE_21/01/2026_

FOR THE DEVELOPMENT OF GREEN SPACES IN THE CITY OF KOBDOMBO.

1- Purpose of the Open National Call for Tenders

Purpose of the Call for Tenders As part of the preservation and promotion of its environment, the Council of Kobdombo has engaged for decades in the development and maintenance of green spaces. Owner, launches an Open National Call for tenders. The development of green spaces in the city of Kobdombo. The Mayor of the Council of Kobdombo contracting authority, launches in Emergency Procedure on behalf of the Council of Kobdombo, an Open National Call for Tenders for the rehabilitation of in the council of Kobdombo, Division of Nyong and Mfoumou, Centre Region.

2- Scope of work

The works covered by the call for Tenders are aimed at landscaping of certain buildings in the. The work to be done is shared into two (02) as follows:

- ✓ SERIE 000 : Travaux préparatoires ;
- ✓ SERIE 100 : Travaux préliminaires – Dégagement des emprises ;
- ✓ SERIE 200 : Terrassement et Aménagement.

3- Section - Allotment - Estimated Cost

Services subject to the tender should be carried out in a single lot

4- Completion period:

The maximum execution period planned by the Contracting Authority for the work is four (04) months. This period runs from the date of notification of the service order to start work, as from the date of notification about Service to begin work

5- Participation and origin:

This National Invitation to tender is opened with all the Companies of right Cameroonians, justifying capacities technical, financial and legal, enabling them to carry out the services object of this Invitation to tender.

6- Financing:

The financing of the services object of this Invitation to tender is ensured by the Budget of Public Investment (IBP) MINDEVEL, 2026.

7- Mode of tender

The mode of tender retained for this consultation is the tender off line.

8- Bid bond

Each tenderer must join to his administrative parts a guarantee of tender, discharged with the hand, delivered by an organization or a financial institution approved by the Minister in charge of finances to emit

the guarantees in the field of the public markets whose list appears in the part 14 of the CAD whose amount rises with: sixty amount FCFA

That is to say equal to 2% of the estimated cost all inclusive of tax (including all taxes) of the market in accordance with the decree in force and valid up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. The absence of the bid bond delivered by a bank of first order or a financial organization of first category authorized by the Ministry in charge of Finances to emit guarantees within the framework of the public markets, will involve the pure and simple rejection offer. A produced bid bond but not having any relationship with the consultation concerned is regarded as absent. The bid bond presented by a tenderer during the meeting of opening of the folds is inadmissible.

In addition, in accordance with the prescriptions of the circular n°00019/LC/MINMAP of june, 2024 relating to the methods of constitution, consignment, conservation, restitution, and deconstation of the surety, these surety must be accompanied by a receipt of consignment issued by the CDEC. In the event of a bank or certified check issued in place of the guarantees, said checks must be tranmited to the CDEC by the ussuing financial institution at least seven (07) working day before the opening of the folds. The absence of this part leads to the immediate rejection the offer.

9- Consultation of the DAO:

The Tender Documents (DAO) physical can be consulted free at the business hours with the Town hall of Kobdombo, as of publication of this Invitation to tender.

It can also be consulted on line on platform "**COLEPS**" with the addresses <<http://www.marchespublics.cm/>>and <<http://www.publiccontracts.cm/>>on Internet site of the ARMP (www.armp.cm <<http://www.armp.cm/>>) or on any other electronic mean of communication indicated by the Building Owner.

10- Acquisition of the DAO

The tender file can be obtained upon publication of this notice, at the town hall Kobdombo (municipal recipe) aiginst presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum, issued by said municipal recipe, representing the folder purchase costs. The receipt is acquired against a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) FCFA. The receipt must specify the number of the advisory file notice. When the file is whithdraw, the tenderer must, necessarily, be recorded by leaving his full address/ postal box, telephone, fax, e-mail

11- Handing-over and presentation of the offers

For the tender off line, English or French the offers written in seven (07) specimens whose original and six (06) marked copies as such will have to arrive at the Town hall of Kobdombo at the latest the _23/02/2026_ at 12 hours (standard time), and will have to be marked:

OPEN INVITATION TO TENDER NATIONAL IN EMERGENCY

N° _04_ /DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 THE _21/01/2026_

FOR THE DEVELOPMENT OF GREEN SPAGES IN THE GITY OF KOBDOMBO IN THE COUNCIL OF KOBDOMBO, IN NYONG AND MFOUMOU DIVISION, CENTRE REGION

(To be opened only during the meeting examination)

For the tender on line, the offer will have to be transmitted by the tenderer on platform "**COLEPS**" or any other electronic mean of communication official to specify by the building owner at the latest _23/02/2026_ at 13 hours (standard time).A backup copy of the offer recorded on key USB or CD/DVD will have to be transmitted under fold sealed with the clear and readable indication:"**backup copy**", in addition to the mention above within the time limits.

Cut and format of the files:For the tender on line, the maximum sizes of the documents which will forward on the platform and constituting the offer of the tenderer are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

- Format pdf for the textual documents;
- JPEG for the images.

The candidate will take care to use software of compression in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.]

12- Admissibility of the folds

The administrative parts, the technical offer and the financial offer must be placed in different envelopes separated and given under sealed fold.

Will be inadmissible by the Building Owner:

- Folds carrying the indications on the identity of the tenderer ;
- Folds arrived subsequently to the dates and limiting hours of deposit ;
- Folds not-in conformity with the mode of tender.
- Folds without indication of the identity of the Invitation to tender ;
- The non-observance of the number of specimens indicated in the RPAO or offers only in copies;

Any incomplete offer in accordance with the regulations of the Tender Documents will be declared inadmissible.In particular the absence of the bid bond delivered by an organization or a financial institution approved by the Minister in load of finances to emit the guarantees in the field of the public markets or the non-observance of the models of the parts of the Tender Documents, will involve the pure and simple rejection offer without any recourse.

13- Opening of the folds:

The Opening of the folds, which will be done in one (1) time, will be carried out the 23/02/2026 at 13 hours by the Internal Commission of Making of the Markets of the Commune in the room of conference located to the Town hall of Kobdombo.

The tenderers can attend this meeting of opening of the folds or be made represent by an elected person, having a perfect knowledge of their file.

Under penalty of rejection, the parts of the administrative file necessary must be produced in originals or copies certified by the originating department or the proper administrative authority, in accordance with the provisions of the Particular Payment of the Invitation to tender.They must go back to less than three (03) months or be established subsequently to the date of signature of the opinion of Invitation to tender

In the event of absence or of nonconformity of a part of the administrative file at the time of the opening of the folds, after a deadline of 48 hour granted by the Commission, the offer will be rejected.

14- Criteria of evaluation

The criteria of evaluation are of two types:

Eliminatory criteria,

Essential criteria.

A criterion cannot be at the same time eliminatory and essential

14-1. Eliminatory criteria

The eliminatory criteria fix the minimal conditions to fill to be allowed with the evaluation according to essential criteria.They should not be the subject of notation.The non-observance of these criteria involves the rejection of the offer of the tenderer

It is in particular about:

1. 1. Absence of the guarantee of tender to the opening of the folds;
2. Not production beyond the deadline of 48 Hours after the opening of the folds, a part of the administrative file considered to be non in conformity or absent at the time of the opening of the folds, (except the guarantee of tender);
3. The absence of the deposit receipt for the bid bond with the CDEC;
4. Misrepresentations, fraudulent schemes or falsified parts;
5. Non-observance of the format of file of the offers;
6. The absence of a backup copy of the offers;
7. Absence of the declaration on the honor of non-abandonment of the building sites during three last years;

8. Absence of the charter of dated and signed integrity;
9. Absence of the certificate of categorization;
10. Absence of the declaration of engagement to the respect of the environmental and social clauses dated and signed;
11. Non-compliance of the bid with the technical specification: standard plan, execution methodology, execution time, descriptive, estimated;
12. Absence of a unit price quantified in the financial Offer;
13. Absence of an element of the financial offer (the tender, BPU, the DQE);
14. Technical score below 70% "yes";
15. Absence of leaflet accompanied by the charts of the manufacturer;
16. Absence of the approval or the authorization of the manufacturer;

14-1.Essential criteria

The criteria essential with the qualification of the tenderers will relate to:

- i. Presentation of the offer;
- ii. References of the tenderer;
- iii. Financial capacity (the access to a credit limit or other resources financial, the sales turnover, certificate of financial solvency);
- iv. v. The qualification and the experiment of the personnel;
- v. VI. Average logistics;
- vi. Methodology;
- vii. Certificate and report/ratio of visit of the places;

Each offer to be declared conforms technically must have satisfied all the criteria eliminatory and obtained **at least 28,7 out of 41 of the essential criteria is 70%** enumerated below to evaluate in accordance with the Grid of notation of the technical offers.

15- Attribution:

Building Owner awards the contract to the tenderer having presented an offer filling the required criteria of technical and financial qualification and whose offer is evaluated with the lowest offer by including the handing-over suggested if necessary.

16- Maximum Number of batches

A candidate can tender for one or more lots, and can be assignee of more than all these batches.

17- Period of validity of the offers

The tenderers remain committed by their offers for one Ninety (90) days period as from the date fixed for the reception of the offers.

18- Further information

The further information can be obtained at the business hours with the Commune of Kobdombo or in line on platform COLEPS with the addresses <<http://www.marchespublics.cm/>>and <<http://www.publiccontracts.cm/>>.

19- Fight counters corruption and the bad practices

For any denunciation for practices, facts or acts of corruption or facts bad practices, to agree to call **the CONAC** with the number 1517, the Authority charged with the Public Markets (MINMAP) (SMS or call) with the numbers:(+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the ARMP or Building Owner.

Fait à KOBDOMBO, le _21/01/2026_

*The Mayor of the Council of KOBDOMBO
(Building Owner)*

Certified copies:

- MINMAP (for information),
- DDMAP/NM (for information and posting)
- SOPECAM (for publication)
- PRÉSIDENT/CIPM (for information)
- ARMP (for publication with the JDM)
- ARMP/CE (for filing)
- STOPWATCH / FILES (for posting and memory)

PIÈCE N° II :

RÈGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

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

A.	Généralités	28
Article1.	Objet delaconsultation	28
Article2.	Financement.....	28
Article3.	Principes éthiques	28
Article4.	Candidats admisà concourir.....	30
Article5.	Matériaux, matériels, fournitures, équipements etservicesautorisés	31
Article6.	Documents établissant la qualificationduSoumissionnaire	31
Article7.	Visite du sitedes travaux	32
B.	Dossierd'Appel d'Offres	33
Article8.	Contenu du Dossierd'Appeld'Offres	33
Article9.	Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'OffresetRecours.....	34
Article10.	Modification du Dossierd'Appeld'Offres.....	35
C.	Préparationdes offres	35
Article11.	Frais de soumission.....	35
Article12.	Languede l'offre	36
Article13.	Documents constituantl'offre.....	36
Article14.	Montant de l'offre.....	38
Article15.	Monnaies de soumission etde règlement.....	38
Article16.	Validitédes offres	39
Article17.	Cautionnement de soumission	40
Article18.	Propositions variantesdes soumissionnaires	41
Article19.	Réunion préparatoire à l'établissementdes offres	41
Article20.	Forme, Format et signaturede l'offre	42
D.	Dépôtdes offres	43
Article21.	Cachetage et marquagedes offres.....	43

Article22.	Date, heure limites de dépôt des offres et Mode des soumission	44
Article23.	Offre hors délai	45
Article24.	Modification, substitution et retrait des offres	45
E.	Ouverture des plis et évaluation des offres	46
Article25.	Ouverture des plis et recours	46
Article26.	Caractère confidentiel de la procédure	47
Article27.	Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué	48
Article28.	Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique	49
Article29.	..... Critères d'évaluation	
Article30.	Correction des erreurs	50
Article31.	Conversion en une seule monnaie	50
Article32.	Évaluation et comparaison des offres au plan financier	50
Article33.	Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	52
F.	Attribution	52
Article34.	Attribution	52
Article35.	Droit du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué de déclarer un Appel d’Offres infructueux ou d’annuler une procédure	53
Article36.	Notification de l’attribution du marché	53
Article37.	Publication des résultats d’attribution du marché et recours	53
Article38.	Signature du marché	54
Article39.	Cautionnement définitif	55

REGLEMENT GENERAL DEL'APPEL D'OFFRES

A.

GÉNÉRALITÉS

Article 1. Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage, tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour la réalisation des travaux décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le 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. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit achever les travaux dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour ouvrable, à l'exception des jours calendaires expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2. Financement

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

Article 3. Principes éthiques

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'initié et les complicités.

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

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage:

a. défini, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante:

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché;
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusives » deux ou plusieurs soumissionnaires qui entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché;

v. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et/ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts financiers ou personnels suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement ;

vii. 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.

viii. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à 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. rejette toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initié, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupable 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 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) doivent 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 de toutes les offres auxquelles il aura participé. 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. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire;
 - iii. Participe à plus d'une offre dans le cadre d'un même appel d'offres notamment, soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement d'entreprises, soit en tant que sous-traitant dans une offre tout en étant soumissionnaire à titre individuel ou membre d'un groupement d'entreprises. Un fournisseur peut figurer en tant que sous-traitant dans plusieurs offres, mais en cette qualité de sous-traitant seulement.
 - iv. Est affilié à un groupe ou entity que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
 - v. Le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics;
- c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est
- (i) juridiquement et financièrement autonome,
 - (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Établissements 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 qu'elles ont 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 d'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 ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, 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. Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés

- 5.1. Les matériaux, les matériels de l'entrepreneur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché ne doivent pas provenir le cas échéant, de pays figurant dans la liste prévue dans le RPAO.
- 5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme "provenir" désigne le lieu où les biens et services poussent, sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués, transformés, assemblés ou importés.

Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. 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 présentation indiquée à l'article 13 du RGAO 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 leRPAO.

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

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

6.2. Lessoumissionsprésentéespardeuxou plusieursentrepreneursgroupés(co- traitance)doivent satisfaire aux conditions suivantes:

- a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'article 6.1 ci-dessus. LeRPAO 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 pour l'exécution du marché;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se partageront les paiements qu'ils ont effectués par le Maître d'Ouvrage 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 dans son propre compte.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées

pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et délais d'exécution visés dans leRPAO.

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils sont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

Article 7. Visite du site des travaux

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des

travaux. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage, de toute responsabilité pouvant en résulter.

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage peut organiser une visite du site des travaux au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des offres mentionnées à l'article 19 du RGAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 8. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les travaux 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 10 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 : Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ; Pièce n° 6 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires;

Pièce n° 7 : Le Cadre du Détail quantitatif et estimatif ;

Pièce n° 8 : Le Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires ou de la décomposition des prix, le cas échéant ; Pièce n° 9 : Le modèle de marché ;

Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :

Annexe n° 1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n° 6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 7 : Modèle de Lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n° 8 : Modèle de Cadre du planning

Annexe n° 9 : Modèle de liste de personnels à mobiliser

Annexe n° 10 : Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées

Annexe n° 11 : Modèle de CV de personnels à mobiliser

Pièce n° 11 : Le formulaire de la charte d'intégrité.

Pièce n° 12 : Le formulaire de déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

Pièce n° 13 : le visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d' Ouvrage, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.

Pièce n°14: La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des à émettre des cautions, dans le cadre des marchés publics.

8.2. 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 au dossier.

Article 9. Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et Recours

9.1. a) 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-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. 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.

9.1.b). Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9. 2. Tous soumissionnaire qui estime nécessaire peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

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

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

9.3. 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:

- a) au Maître d'ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics;
- b) il doit parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres;

- c) le Maître d’Ouvrage 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;
- d) en cas de désaccord entre le requérant et le Maître d’ouvrage ou le Maître d’ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l’examen desrecours.
- e) ce recours n’est passususpensif.

Article 10. Modification du Dossier d’Appel d’Offres

- 10.1. Le Maître d’Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d’un soumissionnaire, modifier le Dossier d’Appel d’Offres en publiant un additif.
- 10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d’Appel d’Offres conformément à l’Article 8.1 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.
- 10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l’additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d’Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l’Article 22 du RGAO.

C. PRÉPARATION DES OFFRES

Article 11. Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d’Ouvrage 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 12. Langue de l’offre

L’offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d’Ouvrage 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 13. Documents constituant l’offre

13.1. 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 des 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 d'une des interdictions ou déchéances 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 17 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir à une personne morale soumissionnaire, le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et le tableau du personnel.

b.2. La Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des travaux et précisant l'organisation et le programme que

le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (installations, planning, PAQ, sous-traitance, approche HIMO le cas échéant, etc.).

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

Les soumissionnaires remettent 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. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

b.3. Commentaires CCAP et CCTP (facultatifs)

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

b .5. La charte d'intégrité

b-6- La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

c. Volume 3 : Offre financière

Il comprend les éléments permettant de justifier le coût des travaux, à savoir :

- b.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- b.2. Le bordereau des prix unitaires dûment rempli;
- b.3. Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli;
- b.4. Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires;
- b.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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 17.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

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

Article 14. Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira

l'ensemble des travaux décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatifs chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Les soumissionnaires rempliront les prix unitaires et les totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le 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.

14.4. 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. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

14.6. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leur offre. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15. Monnaies de soumission et de règlement

15.1. 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.

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale. Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix 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 Travaux, 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 effectué au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change

ngenesoit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

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

a. Les prix des intrants nécessaires aux travaux que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d’Ouvrage seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée “monnaie nationale”.

b. Les prix des intrants nécessaires aux travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d’Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d’un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d’Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d’exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix 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.

15.5. Durant l’exécution des travaux, 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 et l’entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 16. Validité des offres

16.1. 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, en application de l’article 22 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte 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, undélaide quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une nouvelle lettre de soumission.

16.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d’Ouvrage 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 prévue à l’article 17 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 sera pas demander de modifier son offre, n’en sera autorisé à le faire.

16.3. 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 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 17. Cautionnement de soumission

17.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, et qui fera partie intégrante de son offre.

17.2. 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. 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 et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 16.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

17.3. 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.

17.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (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.

17.5. Le cautionnement des soumissions des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

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

17.7. 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 38 du RGAO;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 18. Propositions variantes des soumissionnaires

18.1. Lorsque les travaux peuvent être exécutés dans des délais prévisionnels d'exécution variables, le RPAO précisera ces délais, et indiquera la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des délais prévus. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés ne seront pas considérées comme nonconformes.

18.2. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.3 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation

complète de la variante proposée, y compris les plans, notes de calcul, spécifications techniques, sous-détails de prix et méthodes de construction proposées, et tous autres détails utiles. Le Maître d’Ouvrage n’examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l’offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

18.3. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des travaux, ces parties de travaux doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d’appel d’offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l’évaluation des offres.

Article 19. Réunion préparatoire à l’établissement des offres

19.1. À moins que le RPAO ne dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

19.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à cette date.

19.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu’elle parvienne au Maître d’Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d’Ouvrage 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 19.4 ci-dessous.

19.4. 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 à l’Article 8 du RGAO qui pourrait s’avérer nécessaire à l’issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d’Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l’article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

19.5. 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 20. Forme, Format et signature de l’offre

Pour la soumission hors ligne,

20.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l’offre décrit à l’Article 13 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.

20.2. 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.

20.3. L’offre ne doit comporter aucun modification, suppression ni surcharge, à moins que telles

orrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

Pour la soumission par voie électronique.

20.4 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 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.

20.5. 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.

20.6 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.

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

D.

DÉPÔT DES OFFRES

Article 21. Cachetage et marquage des offres

21.1. La présentation des offres devra tenir compte du principe de séparation des pièces administratives (Volume 1), de l'offre technique (Volume 2) et de l'offre financière (Volume 3), toutes placées dans une enveloppe extérieure qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du Soumissionnaire. Les Soumissionnaires 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 FINANCIÈRE"

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

21.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage 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 "À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT".

21.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 23 et 24 du RGAO.

21.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématûrement.

21.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, 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.

21.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

Article 22. Date, heure limites de dépôt des offres et Mode de soumission

22.1- Date et 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 21.2 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 sont tout autre moyen de communication électronique indiquée 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 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires préalablement régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- e. 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.

22.2 : 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 23. Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué est irrecevable après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres.

Article 24. Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

24.1. 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 20.2 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».

24.2. 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 21 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.

24.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

24.4. 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 17.7 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

24.5. 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.

24.6. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

E.

OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES

Article 25. Ouverture des plis et recours

25.1 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.

25.2 L'ouverture de tous les plis se fait en un temps, y compris pour les travaux de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'une procédure de préqualification.

La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée 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 de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de 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 de 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 les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

25.2. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante

le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

25.3. Étant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix devrait la

séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

25.4. Il est établi, séance tenante un procès-

verbald'ouverturedesplisquimentionnelarecevabilitédesoffres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais 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. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par touslesparticipantsestremisàchaquesoumissionnaireàsademande. Enfinseulesles offresfinancières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont

ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

25.5. À la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

25.6. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage le cas échéant, 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.

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

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

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

25.7. 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 26. Caractère confidentiel de la procédure

26.1. 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 la procédure tant qu'il n'y aura pas eu attribution du Marché

n'auraparétérenduepublique,souspeinededisqualificationdel'offredusoumissionnaireetdelauspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

26.2. 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 dans la décision d'attribution, peut entraîner la rejet de son offre.

26.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 27. Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

27.1. 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.

27.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, 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

tionsfournies 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.

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

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

Article 28. Détermination de la conformité des offres et évaluation au plan technique

28.1. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés auparavant 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 sont fournies, si les documents sont correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

28.2. 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. À ce titre, la Sous-commission d'Analyse:

- examiner 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;
- évaluer les aspects techniques de l'offre représentée conformément à la clause 13.1.b du RG AO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, la note méthodologique portant sur une analyse des travaux et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (installations, planning, PAQ, sous-traitance, attestation de visite du site le cas échéant, etc.) sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

28.3. Une offre non 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 Travaux ;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage 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.

28.4. 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.

28.5. Le Maître d'Ouvrage 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 29. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 30. Correction des erreurs

30.1. 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. En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettres, le prix en lettres fait foi.

30.2. 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.

30.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 31. Conversion en une seule monnaie

31.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

31.2. 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 leRPAO.

Article 32. Évaluation et comparaison des offres au plan financier

32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 28, 29 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

32.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 30.2 du RGAO;

b. 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 leRPAO ;

c. En convertissant une autre monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;

d. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute

autre modification, divergence ou réserve quantifiable;

e. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires,s'ilssont autorisés par le RPAO ;

f. Lecaséchéant,conformémentauxdispositionsdel'article13.2duRGAOetduRPAO,enap pliquant

lesremisesoffertesparleSoumissionnairepourl'attributiondeplusd'unlot,sicetappeld'offre sestlancé simultanément pour plusieurslots.

g. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 18.3 du RPAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert un non-un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.

32.3. 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.

32.4. Si l'offre financière évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage des travaux à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé.

32.5 Sur proposition des 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.

32.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné. Au cas où ils sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le MO à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage tient compte de l'avis l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 33. Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

33.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de référence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par:

a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais;

b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise;

c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;

d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

33.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

33.3 Pour les marchés de travaux, la marge de préférence nationale est de dix pour cent(10%).

33.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

33.5

F.

ATTRIBUTION

Article 34. Attribution

34.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

34.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

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

Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO.

Article 35. Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

35.1 Le Maître d'Ouvrage réservé le droit d'annuler un Appel d'Offres si, après déclaration d'un appel d'offres infructueux, il a été avisé par la Commission des marchés compétentes qu'il y a lieu à réclamation.

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

35.2 Le Maître d'Ouvrage 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'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

Article 36. Notification de l'attribution du marché

36.1 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.

36.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa mission a été tenue. Cette lettre indique également que le Maître d'Ouvrage paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des travaux et le délai d'exécution.

Article 37. Publication des résultats d'attribution du marché et recours

37.1. Le Maître d’Ouvrage 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.

37.2. Toute décision d’attribution d’un marché public par le Maître d’Ouvrage, est insérée avec indication du montant de l’Offre de l’attributaire et du délai, dans le journal des marchés publics édité par l’organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

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

37.4. 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 à la séance tenante.

37.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l’examen des recours avec copies au Maître d’Ouvrage, 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.

37.6 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 38. Signature du marché

38.1. Après publication des résultats, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose d’un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l’attributaire.

38.2. L’attributaire du marché dispose d’un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la 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. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

38.3. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose d’un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché souscrit par l’attributaire ; ou pour les marchés de gré à gré, à compter de la date de réception de l’avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, après leur souscription par l’attributaire.

38.4. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

38.5. L’attributaire du marché dispose d’un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande 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. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 39. Cautionnement définitif

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

39.2. Le cautionnement définitif dont le taux, fixé dans le RPAO, varie entre 2 et 5% du montant TTCdu 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 Délgué ou par une caution personnelle et solidaire.

39.3. 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.

39.4. 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.

39.5. Les titulaires d’une lettre-commande peuvent être dispensés de l’obligation de fournir le cautionnementdéfinitif.

PIÈCE N° III :

RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant le lancement de la consultation. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO.

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

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

[Des instructions pour compléter le Règlement Particulier de l'appel d'offres sont fournies, le cas échéant, par des notes en italique en référence aux clauses correspondantes du RGAO].

R	Description de la Disposition du RPAO
	A. GÉNÉRALITÉS
	<p>MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE KOBDOMBO</p> <p>COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE LA COMMUNE DE KOBDOMBO</p> <hr/> <p>DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE</p> <p>N°_04_/DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 DU_21/01/2026_</p> <p>POUR L'EXÉCUTION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'UN ESPACE VERT DANS LA VILLE DE KOBDOMBO DANS LA COMMUNE DE KOBDOMBO, DÉPARTEMENT DU NYONG ET MFOUTOMOU, RÉGION DU CENTRE.</p>
	<p>1- Objet de l'Appel d'Offres National Ouvert</p> <p>Le Maire de la Commune de Kobdombo (Maître d'Ouvrage), lance en Procédure d'Urgence pour le compte de la Commune de Kobdombo, un Appel d'Offres National Ouvert pour les travaux d'aménagement d'un espace vert dans la ville de Kobdombo dans la commune de Kobdombo, Département de Nyong et Mfoumou, Région du Centre.</p>
	<p>2- Consistance des travaux</p> <p>Les travaux comprennent la réalisation des opérations ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La mise en place d'allées bétonnées ;✓ La plantation du gazon ;✓ La plantation de fleurs ;✓ La plantation des arbres et d'arbustes ;✓ La fourniture de mobilier de jardin ;✓ L'éclairage public ;✓ L'installation du système d'arrosage automatique ;✓ Le raccordement des pelouses ;✓ Les gravures paysagères en mosaïque de fleurs, pierre blanche et noire ;✓ Toutes activités qui constituent à la bonne qualité des prestations.
	<p>4- Délai d'exécution :</p>

	<p>Le délai d'exécution prévu pour la réalisation des travaux est de quatre (04) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les travaux</p>
	<p>5- Participation et origine : Le présent Appel d'Offres National est ouvert à toutes les Entreprises de droit camerounais, justifiant des capacités technique, financière et juridique, leur permettant de réaliser les prestations objet du présent Appel d'Offres.</p>
	<p>6- Financement : Le financement des prestations objet du présent Appel d'Offres est assuré par le Budget d'Investissement Public (BIP) MINHDU, exercice 2026.</p>
5.1	<p>Provenance des matériaux, matériels et fournitures d'équipement et services. Les matériaux, matériel et fourniture destiné à l'utilisation dans le cadre du projet, ne devra être utilisé sans l'agrément du Maître d'Ouvrage après l'avis préalable (le cas échéant) de l'Ingénieur du Marché</p>
6.2	<p>En cas de groupement d'entreprises, Chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces " <i>L'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), La quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission</i>" prévues au point 13.1 du RPAO étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p>
6.4	<p>Préférence nationale Les renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale sont ceux prévus par la réglementation en vigueur</p>
7.3	<p>Visite du site des travaux Aux fins de la visite du site des travaux à organiser à une date arrêtée de commun accord et après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, les services du Maître d'Ouvrage sont contactés par courrier Il est conseillé à chaque soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des études et des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.</p>
	<p>18- Renseignements complémentaires Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Commune de Kobdombo ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm.</p>
C- PRÉPARATION DES OFFRES	
12	<p>La langue de soumission La langue de soumission est l'Anglais ou le Français »</p>
1 3	<p>Présentation des offres Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p>

A–Volume I : Pièces administratives

Pour les soumissionnaires installés au Cameroun, elles comprendront notamment :

- A1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;
- A2. Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint)
- A3. L'accorddegroupe (le cas échéant) ;
- A4. Le pouvoir de signature, le cas échéant;
- A5. L'attestation de non-redevance fiscale délivrée par l'administration fiscale ;
- A6. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;
- A7. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;
- A8. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.
- A9. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- A10. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de la caisse dans les trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;
- A11. L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;
- A12. Copie certifiée du registre commerce ;
- A13. Photo couleur indiquant la plaque de la localité concernée ;
- A14. Attestation d'immatriculation timbrée ;
- A15. Numéro d'identification Unique timbré ;
- A16. Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales paraphée, datée et signée.

NB : En cas de catégorisation, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué définit les exigences complémentaires à demander aux entreprises catégorisées.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier

- A17. Administratif complet, les pièces a, b, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Pour les soumissionnaires non installés au Cameroun :

- a) Produire les documents attestant:
 - qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
 - qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- b) 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.

NB :

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

B–Volume II : Offre technique

Elle comprend notamment :

B.1 Les renseignements sur la qualification

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel comprend:

B.1.1 la lettre de soumission de la propositiontechnique

B.1.2 Références du soumissionnaire

La liste des marchés réalisés (Maître d’Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu’entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernièresannées.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l’occurrence :

- Copies des première, deuxième et dernière page du contrat;
- PV de réception définitive ou provisoire, ou l’Attestation de bonne fin;
- Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres• commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des référencesrequises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l’occurrence :

- a) *CV;*
- b) *Contrats de travail;*
- c) *Divers actes de promotion intervenus dans la carrière;*

B.1.3 Personnel d’encadrement

- Unelistedupersonnelcléqualifiédpourl'exécutiondestravauxselonlemodèleannexéauDAO

À savoir :

- **Conducteur des travaux** : Un Technicien Supérieur ou plus en agronomie, foresterie ou horticulture, Bac+02 au minimum;
- **Chef de chantier** : Un Agent Technique ou plus en agronomie, foresterie ou horticulture ;

NB: Au risque de ne pas être pris en compte, les CVs des personnels devront présenter à chaque fois, le coût de chaque projet auquel l’expert prétend avoir participé, la date de début et la date de fin devront aussi apparaître.

Le critère personnel est estimé rempli si le personnel proposé par le soumissionnaire remplit 5 des sous critères ci-dessus cités sur 6 y compris la qualification.

B.1.4 Matériels à mobiliser pour l'exécution des travaux

La liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins :

- **Débroussailleuse (4)**
- **Pulvérisateur (2)**
- **Thermonébulisateur(1)**
- **Atomiseur (1)**
- **Machette (pack de 10) (1)**
- **Taille haie (1)**
- **Tondeuse à gazon (2)**
- **Motopompe (2)**
- **Cisaille (5)**
- **Sécateur (2)**
- **11 Brouette (12)**
- **Pick-up 4*4(1)**

NB:le matériel est évalué sur :

La base de la présentation d'une copie de la carte grise légalisée par les services compétents du Ministère des Transports en possession propre ;

- La base de la présentation d'un contrat de location légalisé et d'une copie de la carte grise légalisée par les services compétents du Ministère des Transports ou un contrat de location avec le MATGENIE légalisé par les services compétents du Ministère des Transports en cas de location ;
- la base d'une facture légalisée au service de l'Autorité Administrative habilitée pour le petit matériel du chantier.

Sinon le critère essentiel Matériel sera noté « Non satisfaction »

Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou tout autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

B.2 Organisation et Méthodologie

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :

- a) Installation de chantier, sécurité et communication
- b) le calendrier, le planning et la livraison des travaux;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO);
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales;
- e) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter;
- f) Contrôle interne,
- g) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux, précisant (i) les méthodes d'exécution proposées par le soumissionnaire et permettant d'apprécier la conformité de la soumission aux spécifications du dossier d'appel d'offres. (ii) Le soumissionnaire établira un rapport de visite des lieux et l'attestation signée sur l'honneur illustré par les photos. (iii) L'ordonnancement rationnel des tâches (répartitions des tâches par équipe, enchainement et coordination des opérations, contrôle interne, joindre l'organigramme complet) ; Valide si 2 sous critères sur 3 sont satisfaits ;
- h)

B.3 La charte d'intégrité

Le soumissionnaire remplira et souscrira le formulaire joint en annexe

	B.4 La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales Le soumissionnaire remplira et souscrira le formulaire joint en annexe
	B.5 Les preuves d'acceptations des conditions du marché Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « <i>lu et approuvé</i> », des documents ci-après : a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP); b) Les cahiers des clauses techniquesParticulières. <u>NB</u> : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.
	B.6 Commentaires CCAP et CCTP Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les CCAP et/ou les CCTP, assortie d'éventuelles propositions
	B.7 La capacité financière Les Soumissionnaires devront présenter notamment : <ul style="list-style-type: none">▪ L'attestation de capacité financière d'un montant égal à cinquante pour cent (50%) du montant prévisionnel du projet délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
	C–Volume III : Offre financière Cette enveloppe comprendra les documents ci-après : C.1 La soumission proprement dite En original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée C.2 Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires Dûment rempli signée et datée C.3 Le Détail quantitatif et estimatif Dûment rempli signée et datée C.4 Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres
14.3	Impôts et taxes : <i>Les prix proposés doivent être libellés Toute taxe comprise, l'exclusion spécifique des taxes, impôts ou droits qui peuvent être admise dans le prix de l'offre. Cette Clause doit être conforme à l'Article 39 du CCAP.]</i>
14.4	Révision des prix : <i>Les prix du marché sont fermes et non révisables.</i>
14.5	Monnaie de paiement : <i>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est le Franc CFA (monnaie locale uniquement)</i>
15.2	Taux de change : Sans objet
	17- Durée de validité des offres Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pour une période de Quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date fixée pour la réception des offres.

8- Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à :**Huit cent Mille (800 000) FCFA**

Soit égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

11- Remise et présentation des offres

Pour la soumission hors ligne, les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme telles devront parvenir à la Mairie de Kobdombo au plus tard le 13 février **à 11 heures** (heure locale), et devront porter la mention :

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN URGENCE

N° 04 /DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 DU 21/01/2026

POUR L'EXÉCUTION DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'UN ESPACE VERT DANS LA VILLE DE KOBDOMBO DANS LA COMMUNE DE KOBDOMBO, DÉPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU, RÉGION DU CENTRE.

(À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement)

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme « COLEPS » ou toute autre moyen de communication électronique officiel préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le **_23/02/2026_ à 13 heures** (heure locale). Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible : « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

12- Recevabilité des plis

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

13- Ouverture des plis :

L'Ouverture des plis, qui se fera en un (1) temps, sera effectuée le 23/02/2026 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune à la salle de conférence sis à l'Hôtel de Ville de Kobdombo.

Les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture des plis ou se faire représenter par une personne mandatée, ayant une parfaite connaissance de leur dossier.

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 dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres

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

14- Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont de deux types :

- Les critères éliminatoires,
- Les critères essentiels.

Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel

14-1. Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment de :

- ◆ Absence ou la non-conformité de la caution de soumission à la Lettre circulaire N°000019/LC/MINMAP/du 05 Juin 2024 du MINMAP, relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics, entraîne le rejet de l'offre ;
- ◆ L'absence ou la non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de **48h** après le dépôt des offres ;
- ◆ L'absence du récépissé de consignation de la caution à la CDEC ;
- ◆ Le non-respect du format de fichiers des offres (pour la soumission en ligne) ;
- ◆ L'absence d'une copie de sauvegarde des offres ;
- ◆ L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- ◆ L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- ◆ L'absence de l'attestation de catégorisation ;

◆ Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

◆ La présence de fausses déclarations ou des pièces falsifiées dans l'offre du soumissionnaire sans préjudice des poursuites judiciaires ;

Principes Éthiques

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 :

40

- (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 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.
- (ii) (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre recommandée manièrepunjudiciable 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 priviver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

LA GRILLE D'EVALUATION

La grille d'évaluation est la suivante :

Fiche N°.....	SOUMISSIONNAIRE :	Téléphone :	
A	PERSONNELS AUX POSTES-CLÉS		
A1	CONDUCTEUR DES TRAVAUX	OUI	NON
A1.1	Copie certifiée conforme du diplôme de Technicien Supérieur ou plus en agronomie, foresterie ou horticulture, Bac+02 au minimum		
A1.2	CV signé et daté		
A1.3	Attestation de disponibilité		
A1.4	Trois (03) ans ou plus comme Technicien Supérieur ou plus en agronomie, foresterie ou horticulture		
TOTAL A1	TOTAL DU CONDUCTEUR DES TRAVAUX	..... sur 04	
A2	CHEF DE CHANTIER	OUI	NON
A2.1	Copie certifiée conforme du diplôme d'Agent Technique ou plus en agronomie, foresterie ou horticulture		
A2.2	CV signé et daté		
A2.3	Attestation de disponibilité		
A2.4	Trois (03) ans ou plus comme Agent Technique ou plus en agronomie, foresterie ou horticulture		
TOTAL A2	TOTAL DU CHEF DE CHANTIER	..... sur 04	
TOTAL A	TOTAL DES PERSONNELS AUX POSTES-CLÉS	..... sur 08	
B	MOYENS MATÉRIELS	OUI	NON
B1	Listing du matériel signé par soumissionnaire		
	Débroussailleuse (04)		
	Pulvérisateur (02)		
	Thermonébulisateur (01)		
B5	Atomiseur (01)		
B6	Machette (pack de 10) (01)		
B7	Taille haie (01)		
B8	Tondeuse à gazon (02)		
B9	Motopompe (02)		
B10	Cisaille (05)		
B11	Sécateur (02)		
B12	Brouette (03)		

B13	Pick-up 4*4 (01)		
TOTAL B	TOTAL DES MOYENS MATÉRIELS	..... sur 13	
C	RÉFÉRENCES	OUI	NON
C1	La liste des marchés réalisés (Maître d’Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu’entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années.		
C2	<u>Référence N° 1</u> d'un marché réalisé au cours des trois dernières années <ul style="list-style-type: none"> • Copies des première, deuxième et dernière page du contrat; • PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin; • Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. 		
C3	<u>Référence N° 2</u> d'un marché réalisé au cours des trois dernières années <ul style="list-style-type: none"> • Copies des première, deuxième et dernière page du contrat; • PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin; • Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. 		
TOTAL C	TOTAL DE L'EXPÉRIENCE	..... sur 03	
D	CAPACITE FINANCIERE	OUI	NON
D1	L'attestation de capacité financière d'un montant égal à cinquante pour cent (50%) du montant prévisionnel du projet délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre,		
TOTAL D	TOTAL DE LA CAPACITE FINANCIÈRE	..... sur 01	
E	PROPOSITIONS TECHNIQUES	OUI	NON
E1	Installation de chantier, sécurité et communication		
E2	L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux		
E3	Rapport commenté de visite du site des travaux		
E4	Attestation de visite du site signée sur l'honneur		
E5	le calendrier, le planning et la délais de livraison des travaux		
E6	Dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) et notion genre		
E7	Dispositions relatives au respect des mesures environnementales		
E8	Travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter		
E9	Approvisionnement en matériaux de chantier		
E10	Contrôle interne		
TOTAL E	TOTAL DES PROPOSITIONS TECHNIQUES	..... sur 10	
F	ATTESTATION ET RAPPORT DE VISITE DES LIEUX	OUI	NON
F1	Attestation de visite des lieux		
F2	Rapport de visite des lieux		
TOTAL F	TOTAL ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE	..... sur 02	
G	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE	OUI	NON
G1	Lisibilité de l'offre		
G2	Nombre de copie tel qu'exige le RPAO		
G3	Reliure		
G4	Intercalaires de couleur		
TOTAL G	TOTAL PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE	..... sur 04	

RÉCAPITULATIF

A	TOTAL A	sur08
B	TOTAL B	sur13
C	TOTAL C	sur 03
D	TOTAL D	sur 01
E	TOTAL E	sur 10
F	TOTAL F	sur 02
G	TOTAL G	sur 04
	TOTAL GENERAL	sur41
	NOMBRE DE « OUI » SUPÉRIEUR OU ÉGAL À28,7	

DÉCISION (QUALIFIÉ À L'ANALYSE FINANCIÈRE / ÉLIMINÉ) :

PIÈCE N° IV :

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

T a b l e d e s m a t i è r e s

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	58
Article 1 – Objet de la Lettre-Commande	58
Article 2 – Procédure de passation du marché	58
Article 3 : Définitions et Attributions	58
Article 4 : Langue, lois et réglementations applicables.....	59
Article 5 : Normes.....	59
Article 6 – Pièces constitutives du contrat.....	59
Article 7 : Textes généraux	60
Article 8 – Communication.....	61
CHAPITRE II. EXECUTION DES TRAVAUX.....	62
Article 9 - Consistance des prestations.....	62
Article 10 - Délais d'exécution du marché	62
Article 11 - Obligations du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délgué.....	62
Article 13 - Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration	64
Article 14 - Marchés à tranches conditionnelles	65
Article 15 - Personnel et Matériel du cocontractant.....	65
Article 16 - Pièces à fournir par le cocontractant	67
Article 17 - Mise à disposition des documents et du site	68
Article 18 - transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles	68
Article 19 - Sous-traitance	69
Article 20 - Laboratoire de chantier et essais	70
Article 21 - Journal et Réunions de chantier	70
Article 22 - Utilisation des explosifs	70
CHAPITRE III. DE LA RECEPTION.....	71
Article 23 - Documents à fournir avant la réception technique	71
Article 24 - Réception provisoire	71
Article 25 - Documents à fournir après exécution.....	73
Article 26 - Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie.....	73
Article 27- Réception définitive.....	73
Article 28- Garantie légale	74
CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES	74

Article 29 - Montant du marché	74
Article 30 - Lieu et mode de paiement.....	74
Article 31 - Garanties et cautions.....	74
Article 32 - Variation des prix.....	75
Article 33 - Formules de révision des prix	75
Article 34 - Formules d'actualisation des prix.....	76
Article 35 - Travaux en régie.....	76
Article 36 - Valorisation des approvisionnements.....	76
Article 37 - Avances	76
Article 38 - Règlement des travaux	77
Article 39 - Intérêts moratoires.....	78
Article 40 - Pénalités	78
Article 41 - Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance	79
Article 42 - Régime fiscal et douanier	79
Article 43 - Timbres et enregistrement des marchés	80
CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES.....	80
Article 44 - Résiliation du marché.....	80
Article 45 - Cas de force majeure	80
Article 46 - Différends et litiges	81
Article 47 - Edition et diffusion du présent marché	81
Article 48 - et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	81

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre Commande concerne les travaux d'aménagement d'un espace vert dans la ville de Kobdombo dans la Commune de Kobdombo, Département de Nyong et Mfoumou, Région du Centre.

Article 2 – Procédure de passation du marché

Le marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° _____ /AONO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 du _____, pour les travaux d'aménagement d'un espace vert dans la ville de Kobdombo dans la commune de Kobdombo, Département de Nyong et Mfoumou, Région du Centre.

Article 3 : Définitions et Attributions

3.1. Définitions générales

- *Le Maître d'Ouvrage* est le Maire de la Commune de Kobdombo. À ce titre, il est responsable entre autres de :
 - La préparation de la procédure et la passation du marché (**Art 6 CDM**),
 - La transmission des rapports périodiques de la passation et l'exécution du marché au MINMAP et à l'ARMP(**Art 6 CDM**),
 - La signature, la conservation des documents générés et la transmission des copies desdites documents au MINMAP, l'ARMP ainsi que des autres acteurs concernés,
 - La bonne exécution des prestations.
- *Le Chef de Service du Marché(CSM)*, est le Chef Service Technique de la Commune de Kobdombo. À ce titre, il est responsable entre autres de :
 - La direction générale de l'exécution des prestations. Il arrête toutes les dispositions technico-financières (**Art 44 CDM**),
 - La définition, l'élaboration, l'exécution et la réception des prestations objets du marché. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et sur les délais contractuels ;
- *L'Ingénieur* du marché est le Délégué Départemental de l'Habitat et du Développement Urbain du Nyong et Mfoumou.

À ce titre, il est responsable entre autres du suivi et du contrôle technique et financier de l'exécution du marché (**Art 45 CDM**) :

- Assisté d'un agent des Eaux et Forêts de la Délégation Départementale des Eaux et Forêts du Nyong et Mfoumou

- *La Maitrise d'œuvre Publique* externe est assurée l'Ingénieur du Marché,(Article 6, Arrêté N°401/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019), À ce titre, il est chargé de garantir les intérêts du Maître d'Ouvrage aux stades de la définition, de l'élaboration, de la direction de l'exécution et de la réception des prestations (**Art 46 CDM**) ;
- *L'Organisme chargé du Contrôle Externe* de l'exécution du marché est le Ministère des Marchés Publics à travers la Délégation Départementale des Marchés Publics de la Nyong et Mfoumou (démembrement déconcentré compétent). Assure le contrôle de l'effectivité, de conformité et de la qualité des prestations objet du marché.À ce titre,
 - Il vérifie à travers les contrôles inopinés l'effectivité et la qualité des prestations réalisées ;
 - Il vérifie l'adéquation du marché avec les autres documents de Passation ;
 - Il signale au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché les manquements observés ;
 - Il reçoit des autres acteurs (Maître d'Ouvrage, Chef de Service du Marché, Ingénieur du Marché et Maître d'œuvre) copie de toute la documentation nécessaire à la réalisation de ses missions
 - Il délivre les visas préalables requis au paiement du décompte général et définitif.

- *L'Organisme chargé de la régulation du Marché* est l'ARMP, il est le surveillant et le facilitateur du système. (Art 48 CMD)
- *La Commission de Passation* compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Kobdombo;
- *Le poste comptable assignataire* est la Recette municipale de Kobdombo;
- *Le Cocontractant* est _____

3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018/366 du 30 juin 2018 portant code des marchés publics, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : **le Maire de la Commune de Kobdombo.**
- Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements : **le Maire de la Commune de Kobdombo ;**
- responsable chargé du paiement : **le Receveur Municipal de la Commune de Kobdombo ;**
- responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché : le Maire de la Commune de Kobdombo et le Chef service du Marché.

Article 4 : Langue, lois et réglementations applicables

4.1- La langue utilisée est le français ou l'anglais

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

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

Article 5 : Normes

5.1 Les travaux en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2 Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les travaux du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologies similaires.

Article 6 – Pièces constitutives du contrat

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
5. Le Bordereau des Prix Unitaires ;
6. le devis estimatif détaillé du marché
7. Le Sous Détail des Prix Unitaires ;
8. Les plans (éventuels), les notes de calcul ou études préalables ;
9. Le planning d'exécution ;
10. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
11. Le projet/programme d'exécution ;
12. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, 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, le projet/programme d'exécutionetc.).

13. La charte d'intégrité;

14. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7 : Textes généraux

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- 1- La Loi N° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
- 2- La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- 3- La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 4- La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
- 5- La loi n°2004/017 du 22 juillet 2004 d'orientation de la décentralisation ;
- 6- La loi n°2004/018 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux Communes ;
- 7- La loi cadre N° 96/12 du 05 Août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- 8- La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- 9- La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
- 10- La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
- 11- La loi n°2019/024 du 24 Décembre 2019portant Code Général des CTD ;
- 12- La loi N°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
- 13- Le code minier
- 14- Les textes régissant les corps de métier
- 15- Le Décret N° 2018/366 du 30 juin 2018 portant code des marchés publics ;
- 16- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP, modifié et complété par Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- 17- Le Décret N° 2003//PM 651 du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics
- 18- Le Décret N° 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ; modifié et complété par le Décret N° 2013/271 du 05 août 2013.
- 19- Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant Organisation du Ministères des Marchés Publics.
- 20- Le Décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.
- 21- L'Arrêté N°0071/A/MINMAP/CAB du 16 avril 2018 fixant la liste des actes et documents à remplir obligatoirement sur la plateforme de dématérialisation des Marchés Publics ;
- 22- L'Arrêté N° 038/A/CAB/PM du 15 Mai 2014mettant en vigueur les Dossiers types d'Appels d'offres (DTAO) pour la passation des Marchés Publics ;
- 23- L'Arrêté Conjoint N°00000226/MINMAP/MINFI du 06 Août 2013 fixant le montant des indemnités de session des Présidents, Membres et Secrétaire des Commissions de Passation des Marchés, des Présidents, membres et Rapporteur des Sous-commissions d'analyse des offres, ainsi que celui des indemnités forfaitaires alloués aux personnels du Ministère des Marchés Publics impliqués dans la Passation, le Suivi et le Contrôle des Marchés Publics

- 24- L'Arrêté N° 0204/A/MINMAP du 03 Juillet 2018 portant création des commissions de passation des marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement ;
- 25- L'Arrêté N° 401/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- 26- L'Arrêté N° 402/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprises, aux Organisations Communautaires à la Base et aux Organisations de la Société Civile et les modalités de leur application ;
- 27- L'Arrêté N° 403/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrages Délégues aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, Commissions de suivi et de recette technique ;
- 28- L'Arrêté N°413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des Marchés publics ;
- 29- L'Arrêté Conjoint N°0162/MINFOF/MINTP/MINMAP du 15 Décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
- 30- L'Arrêté/A/MINMAP du 07 janvier 2022 fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du bâtiment et des travaux publics ;
- 31- L'Arrêté N°168/A/MINMAP du 11 août 2021 fixant les conditions et les modalités de passation et d'exécution des marchés de conception-réalisation
- 32- L'Arrêté N°2/A/MINMAP du 19 Janvier 2021 fixant les seuils et types de marchés pouvant faire l'objet de passation par voie électronique au titre de l'exercice 2021
- 33- L'Arrêté N°3/A/MINMAP du 19 Janvier 2021 fixant la liste des actes et documents à publier obligatoirement sur la plateforme de dématérialisation des marchés au titre de l'exercice 2021
- 34- Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 Janvier 2021 relative à la délivrance des quittances d'achat des dossiers d'Appel d'Offres et leur mise à disposition aux soumissionnaires potentiels
- 35- Lettre Circulaire N°000006/LC/PR/MINMAP/CAB du 17 Août 2021 clarifiant le contrôle de la passation des marchés publics et précisant les modalités de son exercice auprès des Maîtres d'Ouvrage et maîtres d'Ouvrage Délégues ;
- 36- Circulaire N° 0001877/LC/MINFI du 31 Décembre 2025 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- 37- Lettre-Circulaire N° 0001879/LC/MINFI du 31 Décembre 2025 relative à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution des Budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'Exercice 2026 ;
- 38- Les DTU pour les travaux de construction ;
- 39- Les textes régissant les corps des métiers ;
- 40- Les normes en vigueur et les autres dispositions diverses.

Article 8 – Communication

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

- Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire : _____ . Passé le délai de 15 jours(quinze jours) fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, et dès achèvement des travaux, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Kobdombo, Chef-lieu de l'Arrondissement dont relèvent les travaux ;
- Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Maire de Kobdombo**, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service, au Maître d'Œuvre et à l'Ingénieur le cas échéant ainsi que à l'Organisme chargé du Contrôle Externe.

8.2. Au cas où le Cocontractant adresse une correspondance à un des intervenants ci-après et vice versa, il

devra faire tenir copie aux autres intervenants. Il s'agit de :

- Le Maître d’Ouvrage ;
- Le Chef de Service ;
- L’Ingénieur ;
- L’Organisme chargé du Contrôle Externe (le MINMAP).

CHAPITRE II. EXECUTION DES TRAVAUX

Article 9 - Consistance des prestations

Les travaux à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent : (Description des principales rubriques ou sous-ensembles des travaux prévus dans le détail quantitatif et estimatif.).

Article 10- Délais d'exécution du marché

- 10.1. Le délai d'exécution des travaux objet du présent marché est de :**quatre (04) mois**
- 10.2. Cedélaicourtàcompterdelatededenotificationdel'ordredeservicedecommercercerestravaux,
- 10.3. Ce délai s'arrête à la date de signature du Procès-Verbal de Réception Technique

Article 11- Obligations du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué

11.1. Le Maître d’ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué est responsable de l’acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l’utilisation et de l’accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d’Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2. 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.

11.3. Si le cocontractant de l’administration en fait la demande, le Maître d’ouvrage ou le *Maître d’Ouvrage Délégué* fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l’exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4 Le Maître d’Ouvrage assure au cocontractant la 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 12- Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose d’un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l’ordre de service de démarrage des travaux. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie du ordre de service est transmise au Ministère chargé des Marchés Publics sous décret.*

déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef des services du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2 Les ordres de service ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entrainer le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- b) En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Ministère chargé des Marchés Publics sous son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef des services du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.6. Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

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

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

12.9. Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet

ordredeservicen'apaséténotifiéauCocontractantdansledélaiimpartidéfiniàl'article14duprésentmarché,

leMaîtred'OuvrageetleCocontractantsont,àlexpirationdecedélai,déliésdecetteobligationpourcette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordredeservicededémarragedestravauxdelatranchecconditionnellenepeutêtrenotifiéqu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécutiondelatranchecconditionnelletientàladisponibilitédefinancement,lanotificationdel'ordredes ervice de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13-Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration

13.1 Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des travaux sous le contrôle de l'Ingénieur ou du maître d'œuvre (à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, et

économique,telsquedécritsdanslesSpécificationstechniquesoulesclauses techniques,souslecontrôlede l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux

techniquesetpratiquesgénéralementacceptéesdansledomained'activitéconcernéparlemarché.Ilestte nu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les calculs, essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et

approvisionnertouslesoutillages,matériauxetfournituresnécessairespourl'exécutiondestravaux.Ilesttenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

13.2-Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligationdeconformeràlalégislationenvigueurauCamerounconcernantlerespectdel'environnement. Il devra exécuter tous les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

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

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

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

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

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

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

13.6 Le cocontractant ainsi que ses associés sous traitants 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).

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

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

Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dûment mandaté.

Article 14- Marchés à tranches conditionnelles

14.1. Le présent marché est à tranche ferme.

Pour un marché à tranches conditionnelles

A la fin d'une tranche, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué procèdera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'année d'exécution du contrat. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

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

14.3. 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 15- Personnel et Matériel du cocontractant

15.1. Personnel de l'entreprise

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

Conducteur des Travaux :

Chef chantier :

Indiquer par ailleurs le personnel à recruter dans le cas de l'approche HIMO le cas échéant, ainsi que le mode de leur rémunération.

15.2. Remplacement du personnel clé

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

Entoutétatdecause,leslistesdupersonneld'encadrementàmettreenplaceserontpréalablementsoumises à l'agrément écrit du Maître d’Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d’Œuvre ou l’ingénieur le cas échéant disposera de **cinq (05)** pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d’Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d’encadrement de l’offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l’article 41 ci-dessous ou d’application de pénalités spécifiques.

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

15.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué, le Chef des services du marché, peut sur proposition de l’Ingénieur du Marché ou du Maître d’œuvre le cas échéant, demander au cocontractant,

après mise en demeure, de retirer un personnel faisant partie des effectifs pour faire grève dûment constatée ou pour incompétence, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne

quitte le Site dans les quinze (15) jours et qu’ellen’ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Dans ce cas, son remplacement est effectué conformément aux dispositions de l’article 15.2 ci-dessus.

15.4. 15.4 Représentant du cocontractant

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

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

15.5. Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l’embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l’HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

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

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

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

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

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l’exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur

séjour temporaires sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

15.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant

[Préciser les délais de transmission des documents ainsi que ceux d'approbation par les personnes à désigner]

16.1. Programme des travaux, Plan d'assurance qualité et autres [Apréciser]

a) Dans un délai maximum de *[A préciser]* à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux, Le cocontractant de l'administration soumettra, en *[à préciser souvent [cinq (05) ou six (06)]]* exemplaires, à l'approbation *[du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur)]* le programme d'exécution des travaux, son calendrier d'approvisionnement, 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 et comprenant notamment,

- Le PV de définition des tâches à exécuter, le cas échéant;
- La liste des travaux à sous-traiter;
- La description des modalités de maintien de la circulation le cas échéant
- Etc.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de *[A préciser]* à partir de leur réception avec :

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

Le cocontractant de l'administration disposera alors de *[A préciser]* pour présenter un nouveau projet.

Le

Chef

de Service ou le Maître d'Œuvre disposera alors d'un délai *[A préciser]* pour donner son approbation ou faire

d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service ou le Maître d'Œuvre n'atténuerà en rien la responsabilité du cocontractant. Cependant les travaux exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés sauf s'ils ont été expressément ordonnés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le cocontractant de l'administration tiendra constamment à jour, sur le chantier, un planning des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier. 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 *[A préciser]* au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des travaux, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

b. Le Plan de Gestion Environnemental et Social fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base de vie, les conditions d'emprunt des sites d'extraction et les conditions de remise en

néatdes sites de travaux etd'installation.

c. Le cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

16.2. Projetc'd'exécution

a. dans un délai maximum de [à préciser] jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, le Cocontractant soumettra à l'approbation de l'Ingénieur ou du Maître d'œuvre le cas échéant, un projet d'exécution en [à préciser] exemplaires comprenant notamment :

- Le procès-verbal de définition des tâches à exécuter;
- Le relevé des dégradations le cas échéant;
- Le schéma itinéraire ou le linéaire des travaux à exécuter, le cas échéant;
- La description des procédés et des méthodes d'exécution des travaux envisagés avec les prévisions d'emploi du personnel, du matériel et des matériaux;
- Les plans d'exécution des ouvrages et les notes de calcul y afférentes;
- Les plans d'approvisionnement.
- Le planning graphique des travaux;
- La liste des travaux que le cocontractant fera le cas échéant, exécuter par dessous-traitants.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître toutes les tâches critiques. Le cocontractant tiendra constamment à jour sur le chantier, un planning actualisé des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier.

En cas d'inobservation des délais d'approbation des documents ci-dessus par l'Administration, ceux-ci sont réputés approuvés.

Article 17- Mise à disposition des documents et du site

Le Maître d'Ouvrage mettra le site des travaux et ses voies d'accès à la disposition du Cocontractant en temps utile et au fur et à mesure de l'avancement des travaux, conformément au programme d'exécution.

L'exemplaire reproductible des plans figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres sera remis par : *le Chef des services*

Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

18.1. Emballage pour le transport des équipements et matériaux

Le fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les équipements ou les matériaux soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

18.2. Assurances

- a) 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.
- b) Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché (A préciser selon la liste ci-après) :
- 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 travaux à des biens pendant la fourniture ou le montage ou les installations ; le cas échéant ;

- Assurance “Tous risques chantier couvrant la perte ou les dommages causés aux installations sur le site, survenant avant l’achèvement des installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant reste sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*
- Autres assurances Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché.
 - c) En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations ou déclinale, le cas échéant.
 - d) Si le cocontractant s’abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d’ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d’ouvrage aura payée à l’assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c’était une dette due par le cocontractant.
 - e) Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d’assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 19- Sous-traitance

Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes ou faire exécuter une partie des travaux par des sous-traitants suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux travaux après autorisation préalable du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué.

Nonobstant tout recours à une sous-commande, l’entreprise principale demeure responsable de l’exécution de toutes les obligations résultant du marché. 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 cocontractant.

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

Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d’insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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 tenu alors de demander l’autorisation d’établir que la cession ou l’ensemble des créances résultant du marché n’efface pas obstacle directement au sous-traitant.

Article 20- Laboratoire de chantier et essais

Le cocontractant est tenu d'avoir sur le chantier son propre laboratoire permettant d'exécuter tous les essais d'identification et/ou d'étude des matériaux définis dans le CCTP. Le personnel et le matériel de ce laboratoire doivent recevoir l'agrément du Maître d'œuvre du marché ou de l'Ingénieur dans un délai de trente (30) jours

20.1. Les essais le cas échéant, prévus dans le cadre du présent marché comprennent : *[Apréciser]*.

20.2. Les équipements et matériels de laboratoire nécessaires sont : *[à préciser]*

20.3. Les modalités de mise en œuvre de ces essais sont : *[à préciser]*

Les frais inhérents à ces essais et contrôles sont à la charge du Cocontractant.

Article 21- Journal et Réunions de chantier

21.1. Journal de chantier.

Le cocontractant tenu d'ouvrir avant tout démarrage des travaux, un journal de chantier. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation Y sont consignés chaque jour:

- Les opérations administratives, relatives à l'exécution et au règlement du marché (notification, résultats d'essais, attachement);
- Les conditions atmosphériques;
- Les réceptions de matériaux et agréments de toutes sortes;
- Les incidents ou détails de toutes natures présentant quelques intérêts du point de vue de la tenue ultérieure des ouvrages ou de la durée réelle des travaux;
- Etc.

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

Ce journal sera signé contradictoirement par le Maître d'œuvre et le représentant du cocontractant à chaque visite de chantier.

Pour toute réclamation éventuelle du cocontractant, il ne pourra être fait état toutefois que ces documents marquent, que des événements ou documents mentionnés en temps utile au journal de chantier.

21.2. Réunions de chantier

Des réunions hebdomadaires de chantier auront obligatoirement lieu entre le prestataire et l'équipe de suivi. À l'issue de cette réunion, un constat des travaux déjà réalisés sera établi et signé par tous les participants. À partir de ce constat, le Cocontractant devra obligatoirement produire et remettre au Maître d'œuvre un projet de décompte pour paiement

Par ailleurs, une fois par mois et à l'initiative du Maître d'Ouvrage, une réunion mensuelle de chantier aura lieu, avec la participation obligatoire de :

- L'Organisme en charge du contrôle externe,
- Le Chef Service du Marché ou son représentant,
- L'ingénieur du Marché ou son représentant,
- Le Maître d'œuvre ou son représentant,
- Le Cocontractant.

Toute réunion de chantier est systématiquement précédée d'une visite de l'ouvrage effectuée par les parties. La tenue des documents de chantier, l'état d'avancement des travaux et les problèmes rencontrés sont examinés au cours de cette réunion.

La participation du représentant du Cocontractant aux réunions de chantier est obligatoire.

Les réunions de chantier feront l'objet d'un procès-verbal signé par tous les participants.

Article 22- Utilisation des explosifs

L'utilisation des explosifs n'est pas autorisée

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION

Article 23- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire du marché

subséquenttransmettreauMaîtred'OuvrageouauMaîtred'OuvrageDéléguesdocumentssuivants:

1. Copie de la facture ou du décompte décrivant les travaux indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la réception;
3. Copie Cautionnementdéfinitif
4. Copie assurance le caschéant.
5. Autre àpréciser

Article 24- Réception provisoire

24.1. Opérations préalables à laréception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, avec copie à l’ingénieur, l’organisation d’une visite technique préalable à la réception.

Cette visite comprend entre autres opérations :

- a) la reconnaissance des ouvrages exécutés ;
- b) les épreuves prévues par le CCTP ;
- c) la constatation éventuelle de l’inexécution des prestations prévues au marché ;
- d) la constatation éventuelle d’imperfections ou de malfaçons ;
- e) la constatation du repli des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux ;
- f) les constatations relatives à l’achèvement des travaux.

La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser pour les marchés avec les équipements inclus le cas échéant, soit dans les usines de fabrication et les modalités, ateliers d’essais, magasins ou lieux d’exécution des prestations du cocontractant, ateliers d’essais des structures publics de l’Etat, soit dans les sites duMaître d’Ouvrageou au Maître d’OuvrageDélégué).

Ces opérations font l’objet d’un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d’œuvre le cas échéant, l’Ingénieur et le Cocontractant.

- a) Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d’acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.
- b) **La commission de réception technique** ou le technicien commis à cette tâche, doit vérifier la conformité qualitative, technique et quantitative des travaux.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- Elle accepte en qualité et en quantité les travaux et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire;
- Elle constate que les travaux ne sont pas conformes et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu’elle fasse l’objet d’une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s’il n’a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

24.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard **quinze (15) jours** avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnés les travaux.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt à la fin de l'exécution des travaux objet du présent marché et après les Opérations préalables à la réception. La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

procèdera à la réception provisoire des travaux de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante par tous les participants, d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers (2/3) au moins des membres dont le Président.

24.3. Composition de la commission de réception

La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :

- **Président** : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant;
- **Rapporteur** : l'Ingénieur du marché ;
- **Membres**:
 - Le Chef de Service du marché ou son représentant;
 - Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ;
 - Autre membre à l'initiative du Maître d'Ouvrage ;
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP;
- **Invité** : un agent des Eaux et Forêts ;
- **Invité** : Le Cocontractant;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception.

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

24.4. Réceptions partielles

Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander

des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

24.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de signature du Procès-Verbal de réception provisoire ou partielle

24.6. Prise de possession des ouvrages

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

24.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les travaux appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, le Chef de service du marché dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus

Article 25- Documents à fournir après exécution

Avant la réception provisoire, Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre six (06) exemplaires dont un original reproductive, les dossiers d'exécution définitifs de l'ouvrage (plan de recollement) tenant compte des modifications éventuellement apportées au projet en cours de réalisation et donnant tous les renseignements sur les travaux exécutés ainsi que la nature, la provenance et la qualité des différents matériaux utilisés pour la construction. Il est rappelé que c'est le Maître d'œuvre qui a la charge de collecter et de vérifier les documents de recollement fournis après exécution par le Cocontractant (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution, les photos montrant l'ensemble de l'ouvrage ainsi que l'exécution des phases principales de celui-ci).

La non remise de ces documents fera obstacle à la réception provisoire.

Article 26- Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie

26.1. Délai de garantie

Le délai de garantie est fixé pour tous les travaux neufs compris dans la présente Lettre-Commande à un (01) an à compter de la date de réception provisoire ou partielle. Ce délai sera prolongé jusqu'à ce que les travaux aient été mis en état de réception définitive. Le Cocontractant devra assurer la charge de toutes les réparations ou réfections quelles qu'elles soient jusqu'au moment de cette opération.

Le Cocontractant garantit que les équipements livrés (le cas échéant) en exécution du marché sont neufs et que les travaux sont exécutés dans les règles de l'art et les normes requises.

.26.2. Entretien pendant la période de garantie

Pendant le délai de garantie, le cocontractant exécutera à ses frais et en temps utile, tous les travaux et réparations nécessaires pour maintenir en bon état l'ouvrage c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification du défaut par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état de l'ouvrage pour tous les défauts ou réparations consécutifs pour remédier à tous les désordres du fait de malfaçons qui apparaîtraient dans les ouvrages et les équipements le cas échéant, et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre entrepreneur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues ou garanties mises dans le cadre du marché.

Article 27- Réception définitive

27.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal [de quinze (15) jours] à compter de l'expiration du délai de garantie.

27.2. La composition et la procédure de réception définitives sont la même que celles de la réception provisoire

re.

27.3.

Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 38 alinéa 4 du présent CCP concernant le Décompte général et définitif

Article 28- Garantie légale

Le cocontractant est responsable de plein droit pendant dix (10) ans envers le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué, à compter de la réception provisoire, des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage ou qui l'affectent dans l'un de ses éléments constitutifs ou l'un de ses éléments d'équipement le rendant impropre à sa destination.

Acettefin, il devra recruter un Bureau de Contrôle Technique (BCT) agréé chargé de l'expertise des travaux en vue d'une assurance décennale.

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 29- Montant du marché

Les montants de la présente Lettre-Commande tels qu'ils ressortent du détail quantitatif et estimatif joint sont arrêtés comme suit :

Montant Hors TVA : _____ () Francs CFA TTC

Montant TVA : _____ () Francs CFA TTC

Montant TTC : _____ () Francs CFA TTC

Montant AIR : _____ () Francs CFA TTC

Montant Net à Percevoir : _____ () Francs CFA TTC

Article 30- Lieu et mode de paiement

Le Cocontractant présentera dans les quinze jours suivant la fin de chaque mois calendaire, un décompte mensuel, suivant l'avancement des travaux entièrement exécutés.

L'administration se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par virement bancaire effectué sur le compte N° _____ ouvert par le Cocontractant auprès de la Banque _____.

Toute modification de domiciliation bancaire ne peut être réalisée que par voie d'avenant (Art 158 alinéa 3 CDM)

[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

Article 31- Garanties et cautions

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

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

31.1. Cautionnement définitif

- a) Il est constitué par le titulaire du Marché et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- 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 dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué*, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué*.
- d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du Code des marchés publics.
- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.
- f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

31.2. Cautionnement d'avance dedémarrage

Le Co-contractant peut, sur simple demande adressée au Maître d'Ouvrage et sans justificatif obtenir une avance de démarrage dont le montant ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant TTC du marché.

Cette avance de démarrage doit être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang.

31.3. Cautionnement de bonne exécution (en remplacement de la retenue de garantie)

[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10% maximum] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants].

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée à compter de la réception définitive des travaux sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 32 - Variation des prix

32.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

32.2. 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 33- Formules de révision des prix

Sans objet

Article 34- Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 35- Travaux en régie

35.1. Le cocontractant sera tenu de mettre à la disposition du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégé, la main d’œuvre, les matériaux, ainsi que l’outillage et tous les moyens nécessaires qu’il pourra être amené à lui demander pour exécuter en régie certains travaux, à condition que la demande lui en soit faite au moins huit (8) jours à l’avance et qu’elle soit en rapport avec l’objet du marché.

Le montant des travaux en régie visés à l’alinéa 1 ci-dessus ne peut être supérieur à deux pour cent (2%) du montant toutes taxes comprises (TTC) du marché.

35.2 En cas de défaillance dûment constatée du co-contractant de l’Administration, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé peut, à défaut de prononcer la résiliation du marché, et après l’autorisation expresse de l’Autorité chargée des marchés publics, prescrire une régie totale ou partielle aux frais et risques dudit co-contractant. *[Se référer au texte particulier de l’Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d’exercice des travaux en régie]*

35.3 Les travaux en régie doivent être exécutés sur la base des prix unitaires de régie prévus par le marché, ou, à défaut, des salaires, indemnités, charges sociales, sommes dépensées pour les fournitures et le matériel, majorés dans les conditions fixées par le texte particulier de l’Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d’exercice des travaux en régie pour couvrir les frais généraux, impôts, taxes et bénéfices.

Article 36- Valorisation des approvisionnements

36.1. Des acomptes pour approvisionnement peuvent être accordés en raison des dépenses engagées en vue de l’exécution des travaux, fournitures ou services qui font l’objet d’un marché.

Les modalités de paiement desdites avances sont fixées dans le code des marchés publics.

36.2. Il n’est pas demandé de caution pour les acomptes surapprovisionnements.

36.3 Dans tous les cas, le cocontractant de l’administration est responsable du gardiennage des matériaux ayant donné lieu à une avance pour approvisionnement jusqu’à la réception des travaux.

Article 37- Avances

37.1. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé *[accordera ou n’accordera pas]* une avance de démarrage *[n’excédant pas 20% du montant TTC du marché]*

37.2 L’avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l’administration sur simple demande adressée au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégé sans justificatif. Cette avance commence à être remboursée par déduction d’un pourcentage : *[A préciser]* sur chaque décompte dès lors que le cumul des

travaux atteint 40% du montant du marché. 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.

37.3 La totalité de l’avance doit être remboursée 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.

37.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l’administration.

37.5. Le cocontractant de l’administration utilisera exclusivement l’avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d’équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l’exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 38- Règlement des travaux

38.1. Constatation des travaux exécutés

Avant la fin de chaque mois, le cocontractant de l'administration et l'Ingénieur [ou le Maître d'Œuvre le cas échéant], 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.

38.2. Décomptes provisoires

Les décomptes provisoires doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser comprise entre un (01) et trois (3) mois].

Le Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours ouvrables maxi)] 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 trois (3) 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.

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.

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.

LemontantHTVAdel'acompteàpayer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit:

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

38.3. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, après la date de réception provisoire des travaux (1 mois maxi)]

Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de [A préciser] jours après la date de réception

provisoire, le cocontractant établira à partirdes constats contradictoires, le projet de décompte final de travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou 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.

38.3.2. Le Chef de service dispose d'un délai de cinq (05) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre,

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

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

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

38.4. Décompte général et définitif

38.4.1. Le Chef des services dispose d'un délai de quinze (15) jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

38.4.2. Le cocontractant dispose de dix (10) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature

La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue d'un paiement 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 39- Intérêts moratoires

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

$$L = M \times (n/360) \times (i)$$
 dans laquelle :

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux de dépôts des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 40- Pénalités

A. Pénalités de retard

40.1 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.

40.2-

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

B. Pénalités particulières [montant et mode de calcul à préciser]

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : **50 000 Francs CFA** ;
- Remise tardive des assurances : **50 000 Francs CFA** ;

- Retard d'un mois pour la fixation du panneau d'indication de chantier à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrer les travaux : **50 000 Francs CFA** ;
 - Absence du journal de chantier : **50 000 Francs CFA** ;
 - Remise tardive du projet d'exécution ; pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant : **50 000 Francs CFA** ;
 - Remise tardive du dossier de recollement ; pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant : **50 000 Francs CFA** ;
 - Absence de procès-verbaux de réunion hebdomadaire de chantier (au moins quinze (15)) : **50 000 Francs CFA** ;
 - Absence de procès-verbaux de réunion mensuelle de chantier (au moins quatre (04)) : **50 000 Francs CFA**.
- 40.4. Entoutétatdecause, lemontantcumulédespénalitésnesauraitexcéderdixpourcent(10%)dumontant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine derésiliation.
Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

Article 41- Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

41.1. 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*].

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

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.

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

Article 42- Régime fiscal et douanier

Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés.
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché
- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douane, TVA, taxes informatiques)
- 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 l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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 43- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 44-Résiliation du marché

44.1 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 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 si il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage 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.

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

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

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

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

Article 45- Cas de force majeure

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage délégué par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

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.

Dans le cas où le cocontractant invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24heures;
- Vent : 40 mètres par seconde;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

Article 46- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l’exécution du présent marché peuvent faire l’objet d’un règlement 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 47- 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.

e. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d’Ouvrage.

Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché

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

PIÈCE N° V :

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

DESCRIPTIF ET SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Article 1 : Objet du présent cahier des prescriptions techniques

Le présent Cahier des Prescriptions Techniques a pour but de spécifier les normes applicables dans les travaux d'aménagement et d'entretien courant des espaces verts.

Article 2 : Normes et règlements

Les normes applicables sont celles en vigueur dans la République du Cameroun, dans le domaine des Espaces Verts. D'autres normes seront acceptées si leur qualité est équivalente ou supérieure à la norme spécifiée après soumission à l'approbation de l'Ingénieur de Contrôle.

Les provenances, qualités, types, dimensions, poids, et caractéristiques, ainsi que les modalités d'essais, de marquage, de contrôle et de réception des matériaux et de fournitures, devront répondre aux normes en vigueur au moment de la signature du Marché.

L'Entrepreneur est réputé connaître ces normes et en particulier les documents suivants :

Article 3 : Description des travaux

Les travaux à réaliser portent sur les opérations suivantes, dont la liste n'est pas exhaustive :

3.1. La confection des massifs fleuris :

Les massifs seront aménagés sur les espaces indiqués par l'ingénieur du marché après, le calage des quantités, la validation du plan de plantation et les différentes espèces retenues pour ledit massif selon l'itinéraire suivant :

- L'enlèvement préalable de tous les débris (caillasse, béton, fer, plastiques, etc....) ;
- Le réglage des terres végétales d'une épaisseur de 20 cm ;
- L'implantation du massif ;
- L'amendement biologique du sol ;
- Le traitement phytosanitaire ;
- La plantation des fleurs ;
- La taille de formation ; Le désherbage et l'arrosage.

3.2. La plantation des arbustes fleuris ripisylves et l'arbre palmier royal :

La plantation des arbustes et palmiers royaux se fera sur tout autour du lac. La taille de ces arbustes et palmiers devra varier de 1 m 20 à 1 m 50 à partir du collet et devra être harmonisée. Les arbres seront tuteurés après plantation à l'aide de jalons de 1 m 50 de hauteur, les différentes espèces retenues seront soumis à la validation préalable de l'ingénieur du marché et seront plantés selon l'itinéraire suivant :

- Le piquetage ;
- La trouaison, poquets de 40*40*40cm ;
- La fourniture et le réglage de la terre noire sur une épaisseur d'au moins 20cm ;
- L'habillage du plant ; La mise en terre du plant ; Le tuteurage ;
- Le paillage ;
- L'arrosage ;
- Le suivi sylvicole.

Les jeunes plants doivent provenir des pépiniéristes de la Ville de Yaoundé. On devra procéder à la sélection, minutieuse des plants pour éliminer les individus présentant des défauts quelconques et choisir les plants vigoureux. Ci-dessous une liste non exhaustive des arbustes retenues, toute proposition sera soumise à la validation

a- largstroemiafloribunda

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES
NOM SCIENTIFIQUE	largstroemiafloribunda
TYPE DE PLANTE	Arbre à fleurs couleur violente ou propre
HAUTEUR A MATURE	10 mètres
LARGEUR A MATURE	1-3 mètres
TYPE D'ENTRETIEN	Modéré
DEMANDE EN EAU	Fiable
SYSTEME RACINAIRE	Profond
CROISSANCE	Normale de l'ordre de 40-50 cm par an
CLIMAT	Chaud
TYPE DE SOL	Riche et drainé

b- Callistemasviminails

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES
NOM SCIENTIFIQUE	Callistemasviminails
TYPE DE PLANTE	Arbustes à fleurs
HAUTEUR A MATURITE	5-8 mètres
LARGEUR A MATURITE	2-3 mètres
TYPE D'ENTRETIEN	Modéré
DEMANDE EN EAU	Moyen
SYSTEME RACINAIRE	Assez Profond
CROISSANCE	Rapide
CLIMAT	Chaud
TYPE DE SOL	Profond ; bien et caillouteux

c- Arbres aux houppettes

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES
NOM SCIENTIFIQUE	Calliandra haemotovephala
TYPE DE PLANTE	Arbustes à fleurs rouge/rose/blanc
HAUTEUR A MATURITE	3-4 mètres
LARGEUR A MATURITE	3 mètres
TYPE D'ENTRETIEN	Faible
DEMANDE EN EAU	Régulier la première année
SYSTEME RACINAIRE	Assez profond, excellent contre l'érosion des sols
CROISSANCE	Rapide
CLIMAT	Exposition au soleil
TYPE DE SOL	Profond ; bien drainée et caillouteux

3.4. Les gravures paysagères en mosaïque de fleurs et Le raccordement des pelouses :

Les fleurs seront plantées en parterres, mosaïques ou massifs.

Le gazon sera soigneusement repiqué à des intervalles de 10 cm, sur terre végétale réglée et stabilisée à une épaisseur de 20 cm.

Le bouturage des plantes dans les aménagements est strictement proscrit.

3.5. La mise en place des haies de fleurs :

La mise en place d'une haie de fleurs doit se faire en respectant les étapes suivantes :

- Tendre une ficelle entre deux pieux le long de la piste cyclable, pour être sûr de planter en ligne droite.
- Creuser des tranchées à une profondeur de la longueur des racines, environ 40 à 50 cm selon les plants.
- Travailler le sol afin qu'il soit plus meuble, donc plus aéré, afin que les racines puissent facilement pénétrer dans le sol et grandir.
- Lors du dépotage des plants, libérer les racines en enlevant légèrement la terre du dessous de la motte.
- Rafraîchir les racines si besoin (couper les racines mortes avec un sécateur propre).
- Tremper le plant dans un sceau d'eau pendant 15 à 30 minutes pour que la motte soit bien imbibée ou praliner les racines, c'est-à-dire les plonger dans un mélange avec un tiers de terre, un tiers d'amendement organique (compost, bouse de vache...) et un tiers d'eau. Enrobées de cette mixture, les racines se dessècheront moins et le plant reprendra de manière plus vigoureuse.
- Planter à fleur de sol, le plant droit. Le collet, jonction entre les racines et le tronc, doit se situer au ras du sol quand le plant est placé dans le trou. Bien étaler les racines sans les plier.

3.5. L'installation d'un système d'arrosage automatique :

Cette activité débute systématiquement par la réalisation du schéma d'arrosage automatique qui détermine la disposition de tous les éléments d'arrosage. Lors de la conception du plan, il sera question de prendre en compte tous les obstacles présents sur le terrain (bâtiments, allées et routes).

Une fois le plan d'arrosage est établi, l'installation du système d'arrosage automatique sera réalisée suivant les étapes suivantes :

- Installation des tuyaux d'arrosage en fonction du schéma d'arrosage automatique.
- Installation des éléments d'arrosage : pompe, tête d'arrosage, programmeur, etc...
- Raccordement du réseau d'arrosage automatique à l'arrivée d'eau.

3.6. La tonte des pelouses :

Il s'agit de tondre régulièrement le gazon à l'aide d'une tondeuse à gazon pour les espaces engazonnées autour du Lac Municipal et à l'aide d'une débroussailleuse pour les autres espaces. La coupe du gazon se fait à une hauteur de 4 cm environ et uniformément y compris le long des obstacles (bordures). La fréquence peut être estimée en moyenne à 1 ou 2 tontes par mois sans être contractuelle.

Les débris de tonte devront être balayés et déversés à la décharge, ou utilisés à d'autres fins (compost, paillage, Etc.)

Les déchets issus de ces travaux ne doivent pas être brûlés, ni déversés sur les routes et trottoirs, mais déposés dans les bacs à ordures.

Il sera procédé au balayage quotidien des feuilles mortes, à l'enlèvement des mauvaises herbes sur la pelouse et sur les zones bétonnées.

3.7. Le remplacement des végétaux détruits, morts ou vieillis.

Les végétaux morts ou mal formés seront automatiquement remplacés, après approbation par l'Ingénieur du marché des quantités et qualité. Le bouturage des plantes dans le jardin est strictement interdit.

Les plantes détruites seront remplacées par l'Entrepreneur, après un constat contradictoire Entrepreneur/Maître d'ouvrage.

Pour les végétaux vieillis, leur remplacement fera l'objet d'un Ordre de service Technique, signé de l'Ingénieur du Marché, attestant les qualité et quantités des plantes.

3.8. Le désherbage des berges du lac :

Seul le désherbage manuel est autorisé. L'utilisation des désherbants chimiques est strictement proscrite sur le site. Le contrôle des mauvaises herbes des interstices au niveau du talus en pierres doit se faire régulièrement jusqu'au périmètre du bâtiment du restaurant, les trottoirs ou allées piétonnes, et les bordures.

3.9. L'engraissement des végétaux :

L'emploi des amendements, des engrains devra être conforme aux normes et à la réglementation en vigueur, tant dans les conditionnements que les compositions. Les apports d'amendements et d'engrais sont effectués conformément aux règles agronomiques. Les matériels utilisés et les dosages employés doivent être tels qu'il ne puisse en résulter des dommages à la végétation et aux racines des végétaux. Seuls les amendements et les engrais organiques sont acceptés.

3.10. Traitements phytosanitaires et la lutte anti vectorielle :

Les traitements phytosanitaires consisteront à l'application des produits fongicides, acarides une à deux fois par mois et systématiquement sur les végétaux malades ou attaqués (arbres, arbustes, palmiers, fleurs, Etc.)

Toutes les termitières présentes dans sur le site devront être détruites et creusées, les reines mères retirées et les insecticides indiqués épandus à l'intérieur. L'entrepreneur devra au préalable présenter la fiche technique des produits à utiliser à l'Ingénieur de suivi pour approbation et devra également prendre les dispositions pour que le lac ne soit pas pollué lors d'un traitement.

3.11. L'entretien du système d'arrosage :

Il consistera à accentuer la maintenance préventive de tout le système d'arrosage à travers les inspections régulières, ainsi que de l'arrosage à l'aide des motopompes des espaces verts non couverts par le système d'arrosage.

PIÈCE N° VI :

CADRE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

AMENAGEMENT DE L'ESPACE VERT DANS LA VILLE DEKOBDOMBO

N° Prix	DESIGNATION DES TACHES ET PRIX UNITAIRES EN TOUTES LETTRES	UNITE	P. Unitaire	P. Total
000	SERIE 000: TRAVAUX PREPARATOIRES			
001	Installation de chantier y compris amenée et repli, pose du panneau d'information, pose de protection et de signalisation du chantier et frais d'étude et de contrôle Le forfait(Fft) à _____ F CFA	FF		
002	Projet d'exécution et plan de recollement Le forfait(Fft) à :FCFA	FF		
100	SERIE 100 : TRAVAUX PRELIMINAIRES – DEGAGEMENT DES EMPRISES			
110	Débroussaillage-Nettoyage Le mètre carré à _____ F CFA	M ²		
140	Démolitions			
142	Ouvrage en maçonnerie et béton Le mètre carré à _____ F CFA	M ²		
200	SERIE 200 : TERRASSEMENT ET AMENAGEMENT			
210	Déblai ordinaire mis en dépôt Le mètre cube (m³) à :francs CFA	M ³		
220	Réglage de la plateforme Le mètre carré (m²) à : _____ F CFA	M ²		
230	F/P de bordures T2 Le mètre linéaire(ml) à : _____ F CFA	ml		
240	F/P de pavés Le MÈTRE CARRÉ (m²) à : F CFA	M ²		
250	F/P de la terre végétale pour gazon Le mètre cube (m³) à _____ F CFA	M ³		
260	Fournir et planter le gazon y/c toutes sujétions Le mètre carré (m²) à _____ F CFA	M ²		
270	Fabrication et pose des bancs public y/c toutes sujétions L'Unité (U)à _____ F CFA	U		
280	Fourniture et pose de bacs à ordures L'Unité à _____ F CFA	U		
290	Aménagement d'une fontaine d'eau en cascade Le Forfait (Ft) à _____ F CFA	FF		
300	Fournir et planter des fleurs tout autour de la fontaine Le Forfait (Ft) à _____ F CFA	FF		
310	Réhabilitation des lampadaires solaires complets L'Unité (U) à _____ F CFA	U		
320	Fabrication et pose d'une statuette en béton dans la fontaine L'Unité(U) à _____ F CFA	U		

330	Fournir et planter palmier royal <u>L'Unité</u> à	F CFA	U		
340	Fournir et planter des plants d'arbres d'ombrages <u>L'Unité(U)</u> à	F CFA	U		
350	Construction d'un rond-point de 1,5m diamètre <u>Le forfait (Ft)</u> à	F CFA	FF		

PIÈCE N° VII :

CADRE DU DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

N° Prix	DESIGNATION DES TACHES ET PRIX UNITAIRES EN TOUTES LETTRES	UNITE	Qté	P.Unitaire	P. Total
000	SERIE 000: TRAVAUX PREPARATOIRES				
001	Installation de chantier y compris amenée et repli, pose du panneau d'information, pose de protection et de signalisation du chantier et frais d'étude et de contrôle Le forfait(Fft) à F CFA	FF	1		
002	Projet d'exécution et plan de recollement Le forfait(Fft) à :FCFA	FF	1		
Sous Total 000 : TRAVAUX PREPARATOIRES					
100	SERIE 100 : TRAVAUX PRELIMINAIRES – DEGAGEMENT DES EMPRISES				
110	Débroussaillage-Nettoyage Le mètre carré à F CFA	M ²	4 500		
140	Démolitions				
142	Ouvrage en maçonnerie et béton Le mètre carré à F CFA	M ²	4		
Sous Total 100 : TRAVAUX PRELIMINAIRES – DEGAGEMENT DES EMPRISES					
200	SERIE 200 : TERRASSEMENT ET AMENAGEMENT				
210	Déblai ordinaire mis en dépôt Le mètre cube (m³) à :francs CFA	M3	120		
220	Réglage de la plateforme Le mètre carré (m²) à : F CFA	M2	500		
230	F/P de bordures T2 Le mètre linéaire(ml) à : F CFA	ml	170		
240	F/P de pavés Le MÈTRE CARRÉ (m²) à : F CFA	M2	250		
250	F/P de la terre végétale pour gazon Le mètre cube (m³) à F CFA	M3	450		
260	Fournir et planter le gazon y/c toutes sujétions Le mètre carré (m²) à F CFA	M ²	800		
270	Fabrication et pose des bancs public y/c toutes sujétions L'Unité (U)à F CFA	U	10		
280	Fourniture et pose de bacs à ordures L'Unité à F CFA	U	10		
290	Aménagement d'une fontaine d'eau en cascade Le Forfait (Ft) à F CFA	FF	1		
300	Fournir et planter des fleurs tout autour de la fontaine Le Forfait (Ft) à F CFA	FF	1		
310	Réhabilitation des lampadaires solaires complets L'Unité (U) à F CFA	U	10		
320	Fabrication et pose d'une statuette en béton dans la fontaine L'Unité(U) à F CFA	U	2		

330	Fournir et planter palmier royal L'Unité à	F CFA	U	12		
340	Fournir et planter des plants d'arbres d'ombrages L'Unité(U) à	F CFA	U	12		
350	Construction d'un rond-point de 1,5m diamètre Le forfait (Ft) à	F CFA	FF	1		
Sous Total 200 : TERRASSEMENT ET AMENAGEMENT						
TOTAL GENERAL HTVA						
TVA (19,25%)						
IR (2,2 ou 5,5%)						
NET A PERCEVOIR						
TOTAL TTC						

Arrêté le présent devis à la somme TTC de _____ (en Chiffre et en Lettres) F CFA.

PIÈCE N° VIII :
CADRE DU SOUS DÉTAIL DES PRIX

SOUS DÉTAIL DES PRIX UNITAIRES

Comme indiqué à l'article 7 du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, le cadre de décomposition donné ci-dessous l'est à titre indicatif. Il est donc permis au soumissionnaire de joindre à son offre la décomposition que ses outils d'étude de prix lui permettent d'obtenir pour chaque lot.

L'attention du soumissionnaire est néanmoins attirée sur le fait que les tableaux qu'il présentera doivent comporter au moins tous les renseignements demandés et qu'ils doivent être présentés de manière au moins aussi lisible. Dans le cas contraire, il sera tenu de compléter les tableaux dont les modèles sont joints.

Le soumissionnaire devra présenter son sous détail comportant les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour le chantier ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires au chantier ;
- d. Coût de la main d'œuvre locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points 1, 2, 3 et 4 susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'installation du camp de base, d'amenée et de retour du matériel, du laboratoire et ses équipements, d'aménagement d'une carrière (le cas échéant), etc. ;
- g. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition de l'Administration ;
- h. Le sous détail des impôts et taxes.

DÉSIGNATION :				
N° Prix :	Rendement journalier :	Quantité totale :	Unité :	Durée activité :
Main d'œuvre	Catégorie	Salaire journalier	Jours facturés	Montant
	TOTAL A			
Matériel et engins	Type	Coût journalier	Jours facturés	Montant
	TOTAL B			
Matié riaux diver	Type	Coût unitaire	Quantité	Montant

PIÈCE N° IX :

MODÈLE DE MARCHÉ

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

RÉGION DU CENTRE

DÉPARTEMENT DE LA NYONG ET MFOUMOU

COMMUNE DE KOBDOMBO

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

CENTRE REGIONAL

NYONG AND MFOUMOU DIVISION

KOBDOMBO COUNCIL

INTERNE TENDERS BOARD

LETTRE COMMANDEN° _____ /LC/C-KOBDOMBO/SG/CIPM/2026

PasséeAprèsAvis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'Urgence

N° _____ /DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 du _____ pour l'exécution des travaux

d'aménagement d'un espace vert dans la ville de Kobdombo dans la commune de Kobdombo, Département de Nyong et Mfoumou, Région du Centre.

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE KOBDOMBO

TITULAIRE : _____

BP. _____ Tél. _____ FAX : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

OBJET : l'exécution des travaux d'aménagement d'un espace vert dans la ville de Kobdombo dans la commune de Kobdombo, Département de Nyong et Mfoumou, Région du Centre

LIEU : - Ville de Kobdombo- **RÉGION :** CENTRE **DÉPARTEMENT :** NYONG ET MFOUMOU **COMMUNE :** KOBDOMBO

DÉLAI D'EXÉCUTION : Quatre (04) Mois Calendaires.

MONTANT EN F CFA :

TOTAL,HTVA	
TVA (19,25 % HTVA)	
I.R. (5,5% 2,2% HTVA)	
TOTAL,TTG	
NET A PAYER	

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC -MINHDU- EXERCICE2026

SOUSCRITE LE : _____

SIGNÉE LE : _____

NOTIFIÉE LE : _____

ENREGISTRÉE LE : _____

ENTRE :

LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN, représenté par Monsieur le Maire de la commune de KOBDOMBO, dénommé ci-après « **MAITRE D'OUVRAGE** »

D'UNE PART,

ET :

L'ENTREPRISE : _____

BP. _____ Tél. _____ FAX. _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

Représentée par son Directeur Général, Monsieur _____, dénommée ci-après « **Le COCONTRACTANT** »

D'AUTRE PART,

A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

Page..... et dernière
LETTER COMMAND N° /LC/C-KOBDOMBO/SG/CIPM/2025

Passée Après Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'Urgence

N° /DAO/C-KOBDOMBO/CIPM/2026 du _____ pour l'exécution des travaux
d'aménagement d'un espace vert dans la ville de Kobdombo dans la commune de Kobdombo, Département
de Nyong et Mfoumou, Région du Centre

TITULAIRE : _____

BP. _____ Tél. _____ FAX : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

TOTAL,HTVA	
TVA (19,25 % HTVA)	
I.R. (2,2 ou 5,5% HTVA)	
TOTAL,TTC	
NET A PAYER	

DÉLAI D'EXÉCUTION : Quatre (04) Mois Calendaires.

Lue et acceptée par le Cocontractant,

KOBDOMBO, le _____

Signée par le Maire de la Commune de KOBDOMBO
(Maître d'Ouvrage)

KOBDOMBO, le _____

Enregistrement

PIÈCE N° X :

FORMULAIRES ET MODÈLES A UTILISER

T A B L E D E S M O D E L E S

Annexe n° 1: Modèle Déclaration d'intention desoumissionner

Annexe n° 2: Modèle de soumission

Annexe n° 3: Modèle de caution de soumission

Annexe n° 4: Modèle decautionnement définitif

Annexe n° 5: Modèle de caution d'avancededémarrage

Annexe n°6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenuedegarantie)

Annexe n°7 : Modèle *de* Lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n° 8: Modèle de Cadreduplanning

Annexe n° 9: Modèle de liste de personnels à mobiliser

Annexe n° 10: Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être soustraitées

Annexe n° 11: Modèle de CV de personnels à mobiliser

Annexe n° 12: Modèle de tableaux de référenceducandidat

Annexe n° 13: Modèle de descriptif de la méthodologie et du plan de travail

Annexe n° 14: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel

Annexe n° 15: Modèle de déclaration sur l'honneur de visitedusite

ANNEXE N°1:

MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DES OMISSIONS

Je soussigné, _____

[Indiquer le nom et la qualité du signataire]

Nationalité : _____

Domicile: _____

Fonction: _____

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

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

Fait à _____

Le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODÈLE DE SOUMISSION

Je soussigné _____
[Indiquer le nom et la qualité du signataire]
Représentant la société, l'entreprise ou le groupement _____
Dont les sièges sociaux sont à _____
Inscrite au registre du commerce de _____
Sous le N° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs,

N°... _____

[Rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- Mesoumetsetm'engageàlivrerlesfournituresouàexécuterlesprestationsconformémentaudossierd'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot N° _____

- À _____

- [En chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA,

- Et à _____
Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans undélai _____ Mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans ledélai _____ Jours
[Indiquer la durée de validité, en principe 90 jours]

- À compter de la date limite de remise des offres.

- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental social jointes aux présents DAO.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte N° _____ Ouvert au nom de _____ Auprès de la banque _____ Agence de _____

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____
Le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

En qualité de _____

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de _____

(8) Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu quelePrestataire....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offreen date du Pour [*rappeler l’objet de l’appel d’offres*], ci-dessousdésignée « L’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [*indiquer le montant*] Francs CFA,

Nous [*Nom et adresse de l’organisme financier*], représentée par

..... [*Noms des signataires*], ci-dessous désignée « l’organisme financier », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale de [*indiquer le montant*] Francs CFA, que l’organisme financier s’engage à régler intégralement à au Maître d’Ouvrage, s’obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d’appel d’offres ; Où

Si le soumissionnaire, s’étant vu notifié l’attribution du marché par le Maître d’Ouvragependant la période de validité :

- ometdesignerourefusedesignerlemarché,alorsqu’ilestrequisdelefaire;

- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci. Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage *ou* d’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 soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d’Ouvrage 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 pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage 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.

Le présent cautionnement est soumis 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
L’organisme financier*

*À , le
.....*

[Signature de l’organisme financier]

ANNEXE N° 4 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendue *[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 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, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de *[en chiffres et en lettres]*.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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 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°5: MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [*indiquer le Maître d'Ouvrage*]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

..... [*Le titulaire*], au profit du Maître d'Ouvrage [*Adresse du Maître d'Ouvrage*] (« *le bénéficiaire* »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la 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 fournitures et services connexes [*indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement*], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [*quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les marchés de fournitures et de services connexes)*] du montant Toutes Taxes

Comprises du marché ° payable dès la notification de l'ordre des services correspondant, soit francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de

[*Le titulaire*] ouvert sauprès 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 du cautionnement 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 l'organisme financier

à , le

[*Signature de l'organisme financier*]

**Annexe n°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution en
remplacement de la RETENUE DE RETENUE DE GARANTIE**

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage*] [*Adresse du Maître d’Ouvrage*]

ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*,

ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [*indiquer l'objet*

des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [*pourcentage inférieur à 10% à préciser*]

du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous, *adresse organisme financier*, représenté par *noms des signataires*, et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garant et responsables à l'égard du Maître d’Ouvrage au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de *[en chiffres et en lettres]*, correspondant à [*pourcentage inférieur à 10% à préciser*] du montant du marché⁽¹⁰⁾

Et nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses

engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par sesavenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevéedélivréeparleMaître d'Ouvrage.

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

La présente caution est soumise 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 à....., le

.[signature de l'Organisme financier]

(9) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10 % du marché.

ANNEXE N°7: 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 fourniture objet duditDAO.

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

ANNEXE N° 8 : MODÈLE DE CADRE DU PLANNING

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des travaux et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des travaux devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de travaux par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

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>											

*

B. Achèvement et soumission des rapports

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

CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir: _____

Durée des activités: _____

Signature : (*Représentant habilité*)

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

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

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

ANNEXE N°9 : MODÈLE DE LA LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

. Personnel technique clé /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés	Poste fonction Occupé (e) pour Chaque projet

1. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXE N° 10: MODELE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES
D'ETRES SOUS-TRAITEES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	<i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i>	<i>[Insérer la quantité des articles à fournir]</i>

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[Insérer le numéro du Service]</i>	<i>[Insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>

ANNEXE N°11:

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : _____.

Nom du Candidat : _____

Nom de l'employé : _____

Profession: _____

Diplômes: _____

Date de naissance : _____

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

Nationalité: _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

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

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en 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 demétier
 - 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 :
.....
.....

ANNEXE N° 12 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

**ANNEXE N°13. 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)*

d) *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.*

ANNEXE N°14 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU
MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal Requis (colonne à remplir par le MO/MOD)	Nombre disponible	Propriétaire / location	Année d'obtention	Justificatif
1							
2							
...							
N							

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXE N°15

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

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

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

PIECE N° XI

CHARTED'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire s'engage à respecter, la charte d'intégrité. En cas de groupement, tous les membres du groupement sont engagés la charte devra être souscrite par tous ses membres.

CHARTER D'INTEGRITÉ

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES:

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

A
MONSIEUR LE « MAÎTRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissions et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre regroupement 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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toutes situations analogues résultant d'une procédure de même nature;
 - 1.5) Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) Avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre regroupement 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 contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction;
 - 2.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant n'ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être remplacé 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 obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage;

2 .5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou defournitures :

- 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.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sont pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

- 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 soit 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 accomplit ce qui est demandé 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 quelle 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 une telle violation des obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis d'offrir un accord à nos collaborateurs, aux Présidents et aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
- 5.6) Nous n'avons pas promis d'offrir un accord à nos collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
- 5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tant qu'il maintient artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou 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 et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.
- Nom _____
- Signature _____**
- Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de: _____
- En date du _____

PIECE N° XII

DECLARATION D'ENGAGEMENT AUR ESP ECT DES CAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental 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.

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTALET SOCIAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES:

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente
Déclaration d'engagement environnemental et social

A

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 sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d’Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’Ouvrage, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

- 4) 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 exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement envigueur.

Nom :

Signature:

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

En datedu_____

PIECE N° XIII

VISA DEMATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

[A remplir systématiquement par le Maître d’Ouvrage 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 au Visa de maturité ou aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics, le Maître d’Ouvrage 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 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 est tenu de remplir le questionnaire en annexe 1 accompagné des justificatifs desdites études.

1. Joindre l'étude préalable:

2. Indiquer:

2.1. La date de la réalisation de l'étude;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4 Si en trentaine

2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

PIECE N° XIV:

L I S T E D E S O R G A N I S M E S H A B I L I T E S
A E M E T T R E D E S C A U T I O N S D A N S L E C A D R E D E S M A R C H E S P U B L I C S

La liste des Établissements bancaires de 1er ordre agréés par le Ministère en charge des Finances, et autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics sont les suivants :

N°	I- BANQUES
1	AFRILAND FIRST BANK (AFB) B.P. 11 834 YAOUNDÉ
2	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) B.P. 1925 DOUALA
3	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) B.P. 4004 DOUALA
4	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB) B.P. 300 DOUALA
5	CITIBANK CAMEROON B.P. 4571 YAOUNDÉ
6	SOCIETE GENERALE DE BANQUES AU CAMEROUN (SGBC) B.P. 4042 DOUALA
7	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) B.P. 15 569 DOUALA
8	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) B.P. 2088 DOUALA
9	ECOBANK CAMEROON (EBC) B.P. 582 DOUALA
10	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) B.P. 1784 DOUALA
11	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK) B.P. 6578 YAOUNDÉ
12	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) B.P. 12 962 YAOUNDE
13	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) B.P. 11 834 YAOUNDE
14	BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) B.P. 2933 DOUALA
15	La Régionale Bank
16	Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA-Bank)
17	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
18	BANGE BANK CAMEROUN BANGE CMR)
N°	II- COMPAGNIES D'ASSURANCES
1	CHANAS ASSURANCES B.P. 109 DOUALA
2	ACTIVA ASSURANCES B.P. 12 970 DOUALA
3	ZENITHE INSURANCE B.P. 1540 DOUALA
4	PRO ASSUR SA B.P 6650 DOUALA
5	ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE (AREA) SA B.P 18 404 DOUALA

6	NSIA ASSURANCE S.A.
7	CPA S.A.
8	PRO Assur S. A.
9	SAAR Assurance S.A.
10	SAHAM Assurances S.A.
11	AREA Assurance S.A.
12	BENEFICIAL GENERAL Insurances S. A.

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage devra s’assurer lors de l’élaboration du DAO qu’il s’agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des finances

PIECE N°XV.
PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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