

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MFOUNDI

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE

YAOUNDE 1^{er}



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE 1 CITY COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE

N°_024_/ AONO/CAY 1^{er} /CIPM/2026 DU 19/02/2026

POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 1^{er} EN PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : BUDGET FONDS PROPRES, EXERCICES 2026

IMPUTATION : « 61-390 »

Dossier d'Appel d'Offres

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU : Bords
Bureaux 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

SOMMAIRE

PIECE N°1 : AVIS D'APPELS D'OFFRES (AAO)

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

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

PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N°6 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) - (LE CAS ECHEANT)

PIECE N°7 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE N°8 : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PIECE N°9 : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX OU DECOMPOSITION DES PRIX FORFAITAIRES

PIECE N°10 : MODELE DE MARCHÉ

PIECE N°11 : MODELES DE DOCUMENTS A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

PIECE N°12 : MODELES DES PIECES ET TABLEAUX TYPES POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

*PIECE N°13 : MODELES DES PIECES ET TABLEAUX TYPES POUR LA PROPOSITION
FINANCIERE*

PIECE N°14 : CHARTE D'INTEGRITE

PIECE N°15 : ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

PIECE N°16 : GRILLES D'EVALUATION

PIECE N°17 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES (LE CAS ECHEANT)

*PIECE N°18 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS*

PIECE N°19 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL N°_024_/ AONO/CAY 1er /CIPM/2026 DU 19/02/2026
POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 1^{ER} EN PROCEDURE D'URGENCE

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de *la maturation de certains projets*, le Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National pour les études architecturales de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} en procédure d'urgence

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent les missions suivantes :

Mission 1 DET : La Direction de l'Exécution des travaux ;

Mission 2 OPC : Ordonnancement pilotage et Coordination;

Mission 3 CCR : Contrôle de la Conformité des réalisations ;

Mission 4 AOR : Assistance aux Opérations de Réception

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est séquencé selon le programme défini par le Maître d'Ouvrage à savoir 3 mois.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en un lot

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel est de 99 000 000 FCFA

NB : *Cet Appel d'offres (conception – réalisation) n'est pas assorti de primes.*

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à *toutes les entreprises exerçant dans le domaine des prestations intellectuelles.*

7. Financement

Les travaux objet du présent appel d'offres sont financés par *les fonds propres de la CAY1er exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n°61-390*

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 17 du DAO, est de 1 980 000 en FCFA; il est au plus égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, les conditions d'appel.] et valable pendant trente (30) jours au- delà de la date originale 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.

NB : *Pour être valable, la caution présentée doit être accompagnée du titre émis par l'institution financière agréée et du récépissé de consignation délivré par la CDEC suivant la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024.*

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures et jours ouvrables au service (SIGAMP/CAY1er), dès publication du présent avis.

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 (à préciser).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier peut être obtenu au service (SIGAMP/CAY1), dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement ou toute autre preuve de versement d'une somme non remboursable de 100 000 Francs CFA, payable à la recette municipale de la CAY1er .

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.

12. Remise des offres

- Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 13/04/2026 à 10 heures. 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 à la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1er

“AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL N°_024_/ AONO/CAY 1er /CIPM/2026 DU 19/02/2026
POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 1^{ER} EN PROCEDURE D'URGENCE »

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement”

□ : 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 le dossier Administratif ;
- 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 conformément aux tailles sus-indiquées. Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

13. Recevabilité des offres

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

14. Ouverture des plis

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

Dans un premier temps les enveloppes contenant les pièces administratives et les propositions techniques seront ouvertes par la commission de passation de marché le 13/04/2026 à 11 heures, dans la salle polyvalente de la CAY1er. *Dans un deuxième temps* seules les propositions techniques comprenant le coût estimatif du projet, les références du soumissionnaire et le coût global du projet des soumissionnaires ayant atteint la note minimale requise pour le concours proprement dit sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

N.B. : à l'issue de la séance de dépouillement des dossiers administratifs et des offres techniques, l'enveloppe scellée contenant l'offre financière témoin, est paraphée et cachetée par le Président de la CIPM et remise au collecteur désigné à cet effet pour dépôt à l'organisme en charge de la régulation des marchés publics.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originelle de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis 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 quarante-huit heures accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question, l'offre sera rejetée. *L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception*

des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres

15. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels. Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel

1- Critères éliminatoires

Il s'agit notamment:

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

Les critères éliminatoires concernent notamment :

- a)** absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis conformément à la circulaire du MINMAP n° 0001/PR/MINMAP du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- b)** non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission qui entraîne l'élimination directe à l'ouverture) ;
- c)** fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- d)** non-respect d'au moins 70% des critères essentiels ;
- e)** absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- f)** absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de Marchés Publics durant les trois (03) dernières années ;
- g)** absence de la lettre de soumission ;
- h)** absence de la charte d'intégrité ;
- i)** absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- j)** le non-obtention de la note Artistique Minimale requise ;
- k)** le non-respect du format de fichier des offres

2- Critères essentiels :

Ces critères doivent être détaillés par des sous-critères au niveau du RPAO ou du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres. Il appartient au MO de spécifier les critères essentiels et ceux éliminatoires. Etant entendu

Pour l'évaluation de la Proposition artistique :

- A. L'avant-Projet Sommaire (APS) comportant notamment
 - A.1) un mémoire explicatif et descriptif présentant un projet technique en adéquation avec le pro- gramme à l'instar de l'évaluation du contexte général après visite du site, analyse des besoins spécifiés dans le programme ;
 - A.2) un mémoire explicatif et descriptif présentant notamment, le projet retenu en plan et en volu- métrie, l'implantation dans le site dans le strict respect de la réglementation, le principe d'ossa- ture, les principes d'organisation fonctionnelle ;
 - A.3) un dossier de pièces-graphiques présentant le projet proposé.
 - A.4) *la Méthodologie* : Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition artistique 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, attestation de visite du site le cas échéant, etc.)
- B. *Les preuves d'acceptation des conditions du marché* : Le soumissionnaire remettra les copies dû- ment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché.
 - B.1) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - B.2) les Termes de Référence.
- C. *Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 12D) ;*
- D. La composition par spécialités de l'équipe proposée, ainsi que la description des tâches confiées à chacun des membres (Tableau 12E) ;
- E. La liste complète et détaillée des études à mener durant la phase de conception.

La note artistique minimale (NAm) requise pour l'ouverture de la proposition Technique est de :

70/ 100.

Pour l'évaluation de la Proposition technique

- A. Les références du soumissionnaire au cours des trois (03) dernières années dans le domaine des études, dans le domaine de la réalisation des travaux et dans le domaine spécifique de la conception-réalisation ;
- B. Les qualifications et l'expérience du personnel : Chef de Projet, Personnel clé pour les études, bac+3 en architecture
- C. La justification de la disponibilité du matériel proposé (Moyens logistiques pour l'étude

- D. Le respect des délais et la cohérence entre les délais et la mobilisation du personnel clé (pour l'étude
- E. La capacité financière pour couvrir le coût Global du Projet, ou le montant déterminé par le MO/MOD (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) d'un montant de 50 000 000 FCFA.

16. Attribution

Le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au DAO et évaluée la mieux-disante, par combinaison des critères techniques, financiers et esthétiques, c'est-à-dire à celui ayant obtenu la Note Générale la plus élevée.

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant *la durée de 90 jours* à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au *service (SIGAMP/CAY1er)*, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics(MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 5725 et 6993707 48,

Yaoundé, le _16/03/2026

LE MAIRE
Maître d'Ouvrage



Copies:

MINMAP
ARMP
Maître d'Ouvrage
Président CIPM
Affichage chrono

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER OR WITH DESIGN COMPETITION N°_024_/ AONO/CAY 1er /CIPM/2026 DU 19/02/2026 OF THE TENDER NOTICE FOR THE CARRYING OUT ARCHITECTURAL STUDIES OF YAOUNDE I COUNCIL

1. Subject of the invitation to tender

the Project Owner of Yaounde I Council hereby launches an invitation to tender notice for the Carrying out architectural studies of Yaounde I Council

2. Nature of works

The services covered by this Call for Tenders include the following missions:

Mission 1 DET: The Works Exécution Department;

Mission 2 OPC: Scheduling piloting and coordination;

Mission 3 CCR: Control of the Compliance of achievements;

Mission 4 AOR: Assistance to Reception Operations

3. Execution deadline

The maximum execution deadline provided for the execution of the services subject of this tender shall be sequenced according to the programme defined by the Project Owner is three (03) months.

4. Allotment

The services shall be divided into one lot

5. Estimated cost

The estimated cost is 99 000 000 FCFA

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to *the intellectual service*

7. Financing

Works which form the subject of this invitation to tender shall be financed by the budget of Yaounde I Council of 2026; Budget Head No. 61-390

8. Bids submission method

The method of submission chosen for this consultation is online.

9. Provisional bond

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 17 of the TF, specifying in *1 980 000 CFA francs for each lot, if applicable; it is not more than 2 % of the estimated cost, all taxes inclusive (ATI) of the contract in accordance with the order in force, the Project Owner or the Delegated Project Owner, the conditions using it]* and valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of offers. *'The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.*

10. Consultation of tender file

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the offices of the PO / DPO during working hours and days at SIGAMP/CAY1er as soon as this notice is published. It may equally be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armacm.cm) or by any other electronic means of communication indicated by the Project Owner (to be specified)

11. Acquisition of tender file

The hard copy of the file may be obtained from SIGAMP/CAY1 as soon as this notice is published against presentation of receipt of payment or any other proof (provided by the Project Owner) of payment of a non-refundable sum of 50 000CFA francs payable at *[place of payment of tender file purchase fees at the Public recipe of Yaounde I Council* . It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses indicated above for electronic version. *However, online submission is subject to the payment of Tender File purchase fees.*

12. Submission of offers

Each offer drafted in English or French

- a. *For submission off line, the offer in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such, should reach [place of registration of bids] no later than [deadline for receipt of bids] at*

[time limit] and should carry the indication:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER OR WITH DESIGN COMPETITION N°_024 /AONO/CAY1er/CIPM/2026 DU 19/02/2026 OF THE TENDER NOTICE FOR THE CARRYING OUT ARCHITECTURAL STUDIES OF YAOUNDE I COUNCIL

“To be opened only during the bid-opening session”

- b. *For submission online, the bid must be submitted by the bidder on the COLEPS platform or any other official electronic means of communication to be specified by the Project Owner latest on [deadline for receipt of bids] at [time limit]. A back-up copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication “back-up copy”, in addition to the above mentioned indication, within the deadline set.*

NB: File size and format

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

- 5 Mo for the Administrative file;
- 15 Mo for the Technical offer;
- 5 Mo for the Financial offer. The formats accepted are as follows:
- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

the Candidates must use compression software to reduce the size of the file to be transmitted in accordance with the above-mentioned sizes

13. Admissibility of bids.

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- a. *Bids bearing information on the identity of the tenderers;*
- b. *Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;*
- c. *Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;*
- d. *Bids non-compliant with the bidding mode;*
- e. *Failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or offer in copies only;*

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the Tender File shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

14. Opening of bids

The bids shall be opened in two (2) phases.

In the first phase, the envelopes containing the administrative documents and the artistic proposals shall be opened by the Tenders Board on 13/04/2026 at 12am situated at yaounde I Council . Secondly, only technical proposals containing the estimated cost of the project, the references of the bidder and the overall cost of the project from the bidders who have achieved the minimum score required for the competition itself shall be opened in the presence of the bidders concerned.

NB: At the end of the bid opening session of administrative files and the technical bids, the sealed envelope containing the sample financial bid is initialed and sealed by the Chairperson of ITB and handed to the collector appointed for this purpose for deposit with the public contracts regulating agency.

Under pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in certified true copies by the issuing department/service or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must be less than three (3) months old from the original date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In the event of the absence or non-conformity of a document in the administrative file at the bids opening

session, the bidders concerned are given a period of forty-eight hours to produce or replace the document in question. Failure to comply with the number of copies indicated in the Special Regulations shall lead to the rejection of the bids at the bids opening session, *the file shall be rejected. The bid-opening session must start not later than one hour after the time-limit for the submission of bids as specified in the Tender File]*

15. Evaluation or criteria

The evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria. No criterion shall be both eliminatory and essential.

1. Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They should not be subject to scoring. Failure to comply with these criteria leads to the rejection of the bidder's offer These include:

- a. Absence of the bid bond at the bid opening session;
- b. Failure to produce, after the deadline of 48 hours following the opening of the envelopes, a document in the administrative file that is deemed to be non-compliant or missing;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Non-conformity of 70% of criteria essentials of the tender
- e. Absence of a quantified unit price in the financial offer
- f. Failure to provide a sworn statement for not having abandoned works in the last three years
- g. Absence of submission letter
- h. Absence of integrity charter
- i. Absence of the declaration of social and environmental commitment
- j. Failure to obtain the required Minimum Artistic Score;
- k. Failure to comply with the bid file format (in the case of electronic submission).

2. Essential criteria

These criteria must be detailed by sub-criteria in the Special Regulations of the Invitations to Tender. It is up to the PO to specify which criteria are essential and which are eliminatory. It is understood that a criterion cannot be both eliminatory and essential. The essential criteria for the qualification of bidder s shall relate to the artistic and technical proposals].

For the evaluation of the Artistic Proposal:

- A. The Preliminary Draft Design (APS) including in particular:
 - A.1) an explanatory and descriptive detailed account presenting a technical project in line with the programme, following the evaluation of the general context after visiting the site and analysing the needs specified in the programme;
 - A.2) an explanatory and descriptive brief detailed account, in particular, the chosen design in terms of layout and volume, the siting on the site in strict compliance with the regulations, the principle of the framework and the principles of functional organisation;
 - A.3) a file of graphic documents presenting the proposed project.
 - A.4) Methodology: The RPAO specifies the constituent elements of the bidders' artistic proposal, in particular: a methodological note covering an analysis of the work and specifying the organisation and programme that the bidder intends to put in place or implement to carry it out (installations, planning, QAP, subcontracting, certificate of site visit if applicable, etc.).
- B. Proof of acceptance of the contract terms: The bidder shall submit duly initialled copies of the administrative and technical documents governing the contract.
 - B.1) The Special Administrative Clauses (SACs)
 - B.2) The Terms of Reference.
- C. A description of the methodology and work plan proposed for carrying out the mission (Table 12D);
- D. The composition of the proposed team by speciality, together with a description of the

tasks entrusted to each member (Table 12E);

E. The full and detailed list of studies to be carried out during the design phase.

The Minimum Artistic Score (MAS) required to open the Technical Proposal is 70/ 100.

For the evaluation of the Technical Proposal:

- A. The bidder 's references over the last ten (10) years in the field of studies, in the field of execution of works and in the specific field of design and execution;
- B. The qualifications and experience of the personnel: Project Manager, key personnel for the studies (Head of mission, Other key personnel), key personnel for the execution of the works (Works Supervi- sor, Other key personnel);
- C. Justification of the availability of the proposed equipment (logistical means for the study and for im- plementation). The Bidder must prove that it has the equipment requested.
- D. Compliance with deadlines and consistency between deadlines and the mobilisation of key personnel (for the study and for implementation);
- E. Financial capacity to cover the total cost of the Project, or the amount determined by the PO/DPO (ac- cess to a line of credit or other financial resources, turnover, attestation of financial solvency).

It is up to the Project Owner to specify the criteria, both eliminatory and essential, in the Special Regulations for Invitation to Tender with Design Competition].

16. Award

The Project Owner or Delegated Project Owner shall award the contract to the bidder who has submitted a bid that essentially complies with the tender file and has been evaluated as the best bidder, by combining the technical, financial and aesthetic criteria, that is. to the bidder who has obtained the highest Overall Score. A candidate may bid for one or more lots, but may not be awarded more than _lots..in the event a bidder is the lowest bidder for more than _lots, the Project Owner or the Delegated Project Owner shall award the _lots to the said bidder in accordance with the clauses set out in the RPAO

17. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed by their bids for *[indicate the period between 60 and 90 days for NIT and 120 days for IIT]* from the deadline set for the submission of bids.

18. Further information

Further information may be obtained during working hours from [(SIGAMP) service, door number, PO Box, phone number, fax, e-mail] or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic means of communication specified by the project owner.

19. Fighting corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517, the Authority in Charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48,



Copies:

- Authority in charge of Pubic Contracts (MINMAP);
- ARMP;
- Project Owner or Delegated Project Owner concerned,;
- Chairpersons of TB, as appropriate;
- Chairpersons of the CCCB, if applicable
- Notice board, file.

**PIÈCE N°2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)**

Table des matières

Article 1.	Portée de la soumission	27
Article 2.	Financement.....	28
Article 3.	Fraude et corruption	28
Article 4.	Candidats admis à participer.....	29
Article 5.	Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés.....	30
Article 6.	Qualification du Soumissionnaire	30
Article 7.	Visite du site des travaux	31
Article 8.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	31
Article 9.	Eclaircissements et modifications apportées au Dossier d'Appel d'Offres	32
Article 10.	Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	33
Article 11.	Délais de remise des plis.....	33
Article 12.	Les recours.....	33
Article 13.	Soumission, réception et ouverture des propositions	35
Article 14.	Langue de l'offre	37
Article 15.	Documents constituant l'offre	38
Article 16.	Montant de l'offre.....	41
Article 17.	Monnaies de soumission et de règlement.....	42
Article 18.	Validité des offres.....	43
Article 19.	Cautions de soumission	43
Article 20.	Propositions variantes des soumissionnaires	44
Article 21.	Réunion préparatoire à l'établissement des offres	45
Article 22.	Forme et signature de l'offre	45
Article 23.	Modification, substitution et retrait des offres	46
Article 24.	Ouvertures et Evaluation des offres Administratives et Artistiques	47
Article 25.	Ouverture et évaluation des propositions techniques	49
Article 26.	Détermination de la conformité des offres.....	51
Article 27.	Caractère confidentiel de la procédure.....	52

Article 28.	Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué	52
Article 29.	Correction des erreurs	53
Article 30.	Conversion en une seule monnaie	53
Article 31.	Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	54
Article 32.	Attribution du contrat	54
Article 33.	Droit du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué d'annuler une procédure	54
Article 34.	Notification de l'attribution du marché	55
Article 35.	Publication des résultats d'attribution du marché	55
Article 36.	Signature du marché	55
Article 37.	Cautionnement définitif	56

Règlement Général de l'Appel d'Offres

Portée de la soumission :

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition artistique et une proposition technique pour la réalisation des prestations définies dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. Les prestations seront accomplies conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Le marché doit être distinctement reparté en deux (02) phases dont celle de conception ou des études et celle des travaux. Le lancement de la phase des travaux est conditionné par la réception des études y relatives, à la satisfaction du Maître d'Ouvrage.

1.4. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit achever les prestations de chaque phase dans le délai 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 prestations de la phase concernée ou de celle fixée dans ledit ordre de service.

1.5. En vue de permettre aux candidats d'avoir les informations sur les conditions locales à prendre en compte dans l'établissement de leurs propositions, le Maître d'Ouvrage est tenu d'organiser à leur intention, une conférence préparatoire aux propositions, et une visite du site. Les lieu, date et heure de ces rencontres doivent être précisés dans le RPAO. Il est recommandé aux candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à cette conférence préparatoire aux propositions. Mais la participation à ce genre de réunion n'est pas obligatoire.

En cas de nécessité de renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire ou la visite du site, les représentants des candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO.

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

1.7. Veuillez noter que :

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

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

1.9. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire. Sauf s'il est indiqué qu'il s'agit de « jour ouvrable ». Un jour ouvrable est un jour de travail officiel du Maître d'Ouvrage, à l'exclusion des jours fériés officiels.

Financement :

La source de financement des prestations objet du présent appel d'offres, ainsi que son coût global prévisionnel sont précisés dans le RPAO.

Fraude et corruption :

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs, sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non

authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Candidats admis à participer :

4.1. La consultation s'adresse à tous les candidats désirant y participer à l'issue de la publication de l'Avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés Publics publié par l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve des dispositions ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous- traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous- traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt lorsque :
 - i. il présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - ii le maître d'ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.
- c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
- d. les entreprises publiques camerounaises peuvent participer à la consultation si elles démontrent qu'elles sont (i) juridiquement et financièrement autonomes, (ii) administrées selon les règles du droit commercial et (iii) ne sont pas sous l'autorité directe du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

4.3. Tout Appel d'Offres relatif aux Marchés de Conception Réalisation est ouvert aux soumissionnaires organisés en groupement d'entreprises solidaires. Toutefois, pour les marchés de conception réalisation portant sur les ouvrages d'infrastructure relatifs aux parties inférieures constituant les fondations d'une construction, le groupement n'est pas obligatoire.

Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés :

5.1. Les matériaux, les matériels du soumissionnaire, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du marché doivent provenir des pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO, et toutes les dépenses effectuées au titre du marché sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipements et services.

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme "provenir" désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

Qualification du Soumissionnaire :

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

- a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b. Fournir toutes les informations demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. L'Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
- iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vi. l'attestation de catégorisation, le cas échéant.

6.2. Les entrepreneurs présentant une soumission en groupement doivent être solidaires et satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;

c. L'accord de groupement doit être produit dans l'Offre (le dossier administratif) et doit préciser que le groupement est solidaire ;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour la passation et l'exécution du marché ; e. Les cotraitants se répartissent les paiements effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique;

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

6.4. Les soumissionnaires qui prétendent au bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 31 du RGAO.

Visite du site des travaux :

7.1. En dehors de la visite organisée par le Maître d'Ouvrage prévue au point 1.5 ci-dessus, 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.

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, ses employés et agents, de toute responsabilité pouvant en résulter, et demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

Contenu du Dossier d'Appel d'Offres :

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des candidats 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°1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR) ou spécification Techniques pour la conception et les études y afférentes ;
- 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 la décomposition des prix ;
- Pièce n°9 : Le modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles à utiliser par les Soumissionnaires ;
 - a. Le cadre du planning d'exécution des prestations;
 - b. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - c. Le Modèle de lettre de soumission ;
 - d. Le Modèle de caution de soumission ;
 - e. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - f. Le Modèle de caution d'avance de démarrage ;
 - g. Le Modèle de caution de retenue de garantie.
- Pièce n° 11 : tout autre document technique ou autre document jugé nécessaire par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué
- Pièce n° 12 : La Grille d'évaluation ;
- Pièce n°13 : Les Justificatifs des études préalables le cas échéant ; à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de 1er rang agréés par le ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître

d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- Pièce n° 15 : La Charte d'intégrité ;
- Pièce n° 16 : L'Engagement à respecter les Clauses Environnementales et Sociales ;

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 dit dossier.

Eclaircissements et modifications apportées au Dossier d'Appel d'Offres :

9.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO, ou via COLEPS. Cependant, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

9.2. Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres, dans un délai maximal de cinq (05) jours.

Modification du Dossier d'Appel d'Offres :

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

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.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, le cas échéant, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO.

Délais de remise des plis :

Le délai de remise des offres contenues dans un pli est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date publication de l'avis d'appels d'offres dans le Journal des Marchés Publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Tout pli parvenu au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 13 du RGAO sera déclaré hors délai et ne sera pas réceptionné.

Les recours :

12.1.

a) Tout candidat ou soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire un recours en fonction de l'étape de la procédure, soit auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, soit auprès du Comité d'Examen de Recours.

b) Pour être recevable, tout recours doit préciser un fait ou un manquement à l'encontre du Code des Marchés Publics en vigueur et à la réglementation relative à la passation des Marchés Publics ou au dossier de consultation concerné

12.2.

- a) Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres et l'ouverture des plis, le Recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres.
- c) Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours 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 des recours.
- e) Ce recours n'est pas suspensif de la procédure. 12.3.

a) A l'ouverture des plis, le recours ne porte que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

b) Le recours doit être adressé au Comité de l'Examen de Recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, 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.

c) Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis.

d) Ce recours n'est pas suspensif. 12.4.

a) A l'issue de la phase d'analyse des dossiers administratifs et des propositions artistiques, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'informer les soumissionnaires des résultats de l'analyse à cette étape avant l'ouverture des propositions techniques. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

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

c) Le recours doit intervenir au plus tard trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des propositions techniques.

12.5.

a) Entre la publication des résultats et la notification de l'attribution ; les recours ne peuvent porter que sur l'attribution.

b) Le recours doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

c) Il doit intervenir dans un délai maximum de 5 jours ouvrables après la publication des résultats.

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

e) La suspension de la procédure est levée par l'Autorité chargée des Marchés Publics après examen des conclusions du Comité chargé de l'examen des recours.

f) Sauf cas de recours, la notification de l'attribution doit s'effectuer au plus tard quinze (15) jours calendaires après la publication des résultats.

12.6.

a) Sous peine de forclusion toute requête doit être formulée dans les délais règlementaires.

b) L'examen des recours peut entraîner la reprise ou l'annulation de la procédure concernée.

Soumission, réception et ouverture des propositions :

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

Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

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

13.3.13.3.

a) Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO , dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition artistique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION ARTISTIQUE », l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE" et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LE DOSSIER ADMINISTRATIF ET LA PROPOSITION ARTISTIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une seule et même

enveloppe cachetée, laquelle porte le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

- b) Seules les enveloppes intérieures (dossier administratif, propositions administratives et techniques) porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été irrecevables conformément aux dispositions des articles 11, 13.6 et 24 du RGAO.
- c) Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 13.3 Susvisé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

13.4. Les offres contenant le dossier administratif, la proposition artistique, la proposition technique et la proposition technique témoin, dûment établis doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

13.5. 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 Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

13.6. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte. Les offres déposées ailleurs qu'au lieu indiqué pour le dépôt des offres dans le RPAO ne seront pas acceptées.

13.7.13.7.

- a) Au plus tard une heure après l'heure limite de remise des propositions, les dossiers administratifs et les propositions artistiques sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés de la manière suivante :

I. Dans un premier temps :

La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des enveloppes contenant les pièces administratives et les propositions artistiques en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

Les propositions techniques restent cachetées et sont confiées au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui les conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions Techniques

II. Dans un second temps :

Seules les propositions techniques des soumissionnaires ayant atteint la note minimale requise à l'issue de l'évaluation des dossiers administratifs et des propositions artistiques seront ouvertes en présence des soumissionnaires concernés par la Commission de Passation des Marchés.

b) Les représentants des soumissionnaires qui assistent aux séances d'ouverture des plis/offres signent une fiche de présence attestant leur participation aux dites séances.

13.9. 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 [en cas d'ouverture des offres Techniques] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

13.10. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 23 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

13.11. Dans un premier temps, il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative ainsi que la composition du Jury. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

Dans un second temps, il est établi, séance tenante, un procès-verbal d'ouverture des propositions techniques qui mentionne les noms des soumissionnaires dont les propositions techniques ont été ouvertes, les coûts estimatifs prévisionnels de leurs projets, leurs références et les coûts globaux de leurs projets.

13.12. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Les Maîtres d'Ouvrages ne sont en aucun cas responsables de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Langue de l'offre :

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître

Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais, auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Documents constituant l'offre :

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

- volume 1 : le dossier administratif ;
- volume 2 : l'offre artistique ;
- volume 3 : l'offre Technique, comprenant le coût estimatif du projet, les références du soumissionnaire et le coût global du projet des soumissionnaires le cas échéant ;
- volume 4 : l'offre technique témoin.

a- Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

i. 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 de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.

NB : en cas de groupement d'entreprises, chaque membre est tenu de produire tous les documents ci-dessus cités.

ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b- Volume 2 : Offre artistique

Elle doit pouvoir donner lieu à l'élaboration :

- d'un mémoire explicatif et descriptif présentant un projet technique en adéquation avec le programme à l'instar de l'évaluation du contexte général après visite du site, analyse des besoins spécifiés dans le programme ...

- d'un dossier de pièces-graphiques présentant le projet proposé ;
- d'un mémoire explicatif et descriptif présentant notamment, le projet retenu en plan et en volumétrie, l'implantation dans le site dans le strict respect de la réglementation, le principe d'ossature, les principes d'organisation fonctionnelle...
- *la Méthodologie* : Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition artistique 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, attestation de visite du site le cas échéant, etc.) ;
- *Les preuves d'acceptations des conditions du marché* : Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) le cas échéant ;
 - les Termes de Référence, le cas échéant.
- *Les Commentaires (facultatifs)* : Un commentaire des choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

c- Volume 3 : Offre technique

c.1 Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés dans le RPAO.

c.1.1 Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

c.1.2 En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition technique doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- ii. Il est souhaitable que le personnels clé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, une relation de travail stable de longue date;

iii. Le personnels clé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura acquise, de préférence, dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

iv. Il ne peut être proposé un choix de personnels clé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

c.1.3 Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans l'une des langues stipulées dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

c.1.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 12) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnels clé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

prolongation.

c.1.5 La Proposition technique doit comporter toutes les informations financières qui doivent être présentées au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

c.2 Elle doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

c.3. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

c.4. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

c.5. Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Les bordereaux des prix unitaires dûment remplis et signés;
3. Les détails estimatifs dûment remplis et signés;
4. Les sous-détails des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
5. Les échéanciers prévisionnels de paiements le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

d- Volume 4 : Offre technique Témoin

15.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

Montant de l'offre :

16.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations (études et travaux) décrites dans le RPAO, le CCAP, le CCTP et les TDRs, sur la base des Bordereaux des Prix et des Détails Quantitatifs et Estimatifs chiffrés présentés par le soumissionnaire.

16.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes des bordereaux de prix et des Détails quantitatifs et estimatifs.

16.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, tous les droits, impôts et taxes payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

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

16.5. 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.

Monnaies de soumission et de règlement :

17.1. 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.

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

Le montant de la soumission, les prix unitaires des bordereaux des prix et les prix des détails quantitatifs et estimatifs 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 au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

17.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère aux taux fixés dans le RPAO.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires des bordereaux des prix et les prix des Détails quantitatifs et estimatifs 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie spécifiée aux 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

17.5. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entrepreneur de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Validité des offres :

181. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ou à compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 13.4 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué comme non conforme.

182. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses seront faites par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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

Caution de soumission :

19.1. En application de l'article 15 du RGAO, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres. La Caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de

validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 18.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission conforme au montant et au modèle présenté dans le DAO sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés. La Caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre ou au nom du groupement.

19.4. Les cautions de soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats.

19.5. La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 36 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 37 du RGAO.
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché ou des ordres de service de démarrage des prestations.

Propositions variantes des soumissionnaires :

20.1. Lorsque les travaux peuvent être exécutés dans des délais 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 spécifiés. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés seront considérées comme non conformes.

20.2. Lorsque le RPAO autorise les variantes techniques, les soumissionnaires souhaitant les offrir doivent d'abord, sous réserve des dispositions du point 20.3 ci-dessous, chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre

tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la mieux disante.

20.3. 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. De telles variantes seront évaluées suivant leur mérite propre en accord avec les dispositions des Article 24 et 25 du RGAO.

Réunion préparatoire à l'établissement des offres :

21.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, les Soumissionnaires peuvent être invités à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

21.2. La réunion préparatoire aura pour objet de présenter le programme et les besoins du Maître d'Ouvrage, ainsi que de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

21.3. Il est demandé aux Soumissionnaires, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il se peut 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 9.2 ci-dessus.

21.4. Le procès-verbal de la réunion, incluant les questions posées et les réponses données séance tenante y compris celles formulées 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

21.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Forme et signature de l'offre :

22.1. Le Soumissionnaire préparera les documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 13 du RGAO ainsi qu'il suit pour chaque volume : un exemplaire portant clairement l'indication "ORIGINAL", et les autres exemplaires en nombre requis dans le RPAO portant l'indication "COPIE. En cas de divergence entre

l'original et les copies, l'original fera foi.

22.2. En plus du nombre d'exemplaires de l'offre Technique requis par le règlement particulier d'appel d'offres, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre Technique dans une enveloppe séparée scellée et portant l'indication « Offre Technique Témoin » destinée à l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

22.3. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies 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) et / ou 6.2 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.

22.4. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées pour confirmation par le ou les signataires de la soumission.

Pour la soumission par voie électronique.

22.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

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

22.6 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.

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

Modification, substitution et retrait des offres :

23.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, 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 22.3 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 ».

23.2. 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 13 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, 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.

23.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 23.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

23.4. 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. Toute demande de retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

23.5. Pendant l'évaluation des Offres, le jury peut aussi demander à un ou plusieurs concurrents d'apporter certaines modifications à leurs projets. Ces modifications peuvent se rapporter à la conception et/ou à l'exécution des projets, avec éventuellement, les différences de coût qui en découlent. Les procédés et les coûts proposés par les concurrents ne peuvent être divulgués au cours de la discussion aux autres concurrents.

Ouvertures et Evaluation des offres Administratives et Artistiques :

24.1. L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une (01) heure après celle limite de réception des offres fixée dans le dossier d'appel d'offres.

Le Président de la Commission de Passation des Marchés est tenu de s'assurer que les plis reçus du Maître d'Ouvrage sont fermés et cachetés. Il procède à leur ouverture, vérifie sommairement les pièces administratives produites par les soumissionnaires et paraphe les originaux des offres et les pièces administratives.

24.2. Il donne ou fait donner publiquement lecture des pièces administratives, des principaux éléments constitutifs des offres artistiques, notamment les délais, etc.

24.3. La participation à la séance d'ouverture des plis est restreinte aux représentants des soumissionnaires, et le nombre de représentants par soumissionnaire est limité à un (01), même en cas de groupement d'entreprises.

24.4. Un procès-verbal d'ouverture des plis est établi séance tenante. Ce procès-verbal d'ouverture des plis mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative et leurs délais. Une copie de l'extrait dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire à sa demande.

24.5. Le procès-verbal de séance d'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés indique la composition du Jury. Toutefois, les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission et ne sont pas communiquées aux soumissionnaires.

24.6. Le Président de la Commission de Passation des Marchés veille à la conservation de l'original de toutes les offres reçues.

24.7. A la fin de la séance de dépouillement, le Président de la Commission de Passation des Marchés paraphe une copie des dossiers administratifs et des offres artistiques des soumissionnaires qui seront mis à la disposition de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics en même temps que l'offre technique témoin de chaque soumissionnaire.

24.8. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Toutefois, l'absence de la caution de soumission à l'ouverture de plis entraîne le rejet de l'offre.

24.9. A l'issue du dépouillement, toutes les offres y compris celles qui ont fait l'objet du rejet sont confiées au Jury mis en place par la Commission de Passation des Marchés.

24.10 Le jury comprend majoritairement des représentants des corps de métiers concernés par le projet, et au moins un (01) représentant du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué. Il est composé ainsi qu'il suit :

- Un Président : Un représentant du Maître d'Ouvrage ;
- Les membres :
 - Un représentant de Chaque Ordre professionnel du corps de métier concerné par le projet ;
 - Un représentant de toute autre administration concernée par le projet.
 - Un représentant de l'Ingénieur de l'Etat du domaine concerné ;
 - Un représentant de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.
- Un rapporteur ; Un représentant du Maître d'Ouvrage.

24.11. Le jury mis en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les pièces administratives et les propositions artistiques sur la base de leur conformité au DAO, notamment les termes de référence et les spécifications techniques du DAO, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO.

Le jury dispose de onze (11) jours ouvrables au plus pour l'évaluation du dossier administratif et de la proposition artistique.

Chaque proposition conforme se voit attribuer une note de qualification pour la phase de concours proprement dite. Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants du DAO, ou n'atteint pas la note de qualification minimale indiquée dans le RPAO.

24.13. Le Jury établit un procès-verbal de ses travaux qui mentionne tous les aspects de l'évaluation faite ainsi que la liste des soumissionnaires assortie des notes obtenues. Ce PV indique par ailleurs les soumissionnaires retenus pour l'évaluation technique et est transmis à la Commission de Passation des Marchés.

24.14. A cette étape de la procédure, et après examen du PV du Jury par la Commission de Passation des Marchés, le Président de ladite Commission, propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les résultats de l'évaluation pour validation et information des candidats.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimale, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions techniques leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection.

Dans le même temps, Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué informe les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions techniques. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions techniques :

25.1. Les propositions techniques sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats concernés. Les membres de la Commission de passation des Marchés vérifient l'intégrité des offres et procèdent à leur ouverture. Les noms des candidats et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions techniques. La Commission de passation des Marchés vérifie la présence des éléments constitutifs de chaque proposition technique prescrits dans le RPAO. A l'issue de cette ouverture, le président de la Commission de Passation des Marchés transmet les propositions techniques au Jury pour évaluation. Un procès-verbal de la séance est établi.

25.2. Le Jury :

- Etablit pour chaque Proposition technique si elle est complète, c'est-à-dire qu'elle comprend le coût estimatif prévisionnel du projet, les références du soumissionnaire, le coût global du projet proposé par le soumissionnaire et que tous les éléments relatifs à la conception et à l'exécution du Projet ont été chiffrés ;
- Corrige toute erreur de calcul,

- Convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA.
- Evalue toutes les offres admises à cette étape en fonction de la valeur technique et esthétique de chaque projet, de son coût global, ainsi que des conditions de son exécution éventuelle et ce conformément aux critères fixés par le règlement du concours.

Le jury procède à l'évaluation des offres, et détermine l'offre la plus avantageuse (mieux disante). A cet effet, il procède à l'addition des notes obtenues par chaque concurrent sur le concours proprement dit, l'estimation du coût global du projet et sur l'offre financière, suivant une pondération prévue dans le dossier d'appel d'offres.

- Classe les projets des soumissionnaires ;

25.3. Avant d'émettre son avis, le jury peut également convoquer les concurrents par écrit ou par tout autre moyen approprié afin d'obtenir tout éclaircissement sur leurs projets.

25.4. Le jury peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des projets proposés, et/ou charger une sous-commission pour analyser lesdits projets avant de se prononcer.

25.5. Le jury de concours finalise, le cas échéant, avec les concurrents retenus, les termes du projet de marché à passer.

Le jury dispose de dix (10) jours ouvrables au plus pour l'évaluation des propositions techniques.

25.6. A l'issue de l'évaluation des propositions techniques sanctionnée par le classement des soumissionnaires, le jury invite par tout moyen de communication pouvant donner date certaine, le concurrent classé premier à procéder dans un délai qui ne peut être inférieur à sept (07) jours ouvrables à compter de la date d'achèvement des travaux d'évaluation, à :

- a. la confirmation des rectifications des erreurs matérielles relevées ;
- b. la régularisation des discordances constatées.

25.7. Après examen des pièces et des réponses reçues, le jury décide:

- a) soit de proposer à la Commission de Passation des Marchés de retenir le soumissionnaire concerné;
- b) soit de proposer à la Commission de Passation des Marchés d'écarter le concurrent concerné lorsque celui-ci :
 - ne répond pas dans le délai imparti, ne confirme pas les rectifications demandées ou ne régularise pas les discordances relevées ;
 - produit une proposition technique signée par une personne non habilitée à l'engager ou exprime des restrictions ou des réserves.

25.8. Dans ce cas, le jury invite le concurrent dont l'offre est classée la deuxième, examine les pièces et réponses reçues et décide soit, de le retenir soit, de l'écarter dans les conditions fixées au b) ci-dessus

25.9. Si le jury ne retient pas le concurrent concerné, il invite le concurrent dont l'offre classée la suivante et examine les réponses et les pièces, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou de la déclaration du concours infructueux.

25.10. a) Le jury du concours dresse un procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents, mentionne les discussions que le jury a eu avec les concurrents et, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.

- b) Ce procès-verbal signé par le président et les membres du jury doit, comprendre les résultats définitifs du concours et indiquer les motifs d'élimination des concurrents évincés ainsi que ceux justifiant le choix du jury.
- c) les rapports des experts, techniciens ou sous-commissions sont joints au procès-verbal, le cas échéant ;
- d) Le jury arrête le classement définitif des projets retenus et fait ses propositions à la Commission de Passation des Marchés en vue ou d'attribuer le marché au concurrent retenu, selon le cas.

Détermination de la conformité des offres :

26.1. Le jury d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les

garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

26.2. Le jury déterminera 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.

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

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des Travaux;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

26.6. Le jury s'assurera que tout Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Caractère confidentiel de la procédure :

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

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

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le jury lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 29 du RGAO.

28.2. Avant d'émettre son avis, le jury peut également convoquer les concurrents par écrit ou par tout autre moyen approprié afin d'obtenir tout éclaircissement sur leurs projets.

28.3. Le jury peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des projets proposés, et/ou charger une sous-commission pour analyser lesdits projets avant de se prononcer.

28.4. Le jury peut aussi demander à un ou plusieurs concurrents d'apporter certaines modifications à leurs projets. Ces modifications peuvent se rapporter à la conception et/ou à l'exécution des projets, avec éventuellement, les différences de coût qui en découlent. Les procédés et les coûts proposés par les concurrents ne peuvent être divulgués au cours de la discussion aux autres concurrents.

28.5. Sous réserve des dispositions des alinéas 1, 2, 3 et 4 susvisés, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés, du jury et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Correction des erreurs :

30.1. Le Jury vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. Le Jury 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 du Jury, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

30.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par le Jury, 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 mieux disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie saisie.

Conversion en une seule monnaie :

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

31.2. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe d.2 de l'article 15 ci – dessus.

Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux :

32.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence 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.

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

32.3 Pour les marchés de travaux, la marge de préférence nationale est de dix pour cent (10%) pour les entreprises visées à l'alinéa ci-dessus.

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

Attribution du contrat :

Le Maître d'Ouvrage attribue le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux-disante, par combinaison des critères techniques, financiers et/ou esthétiques et publie les résultats.

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

Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage

Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature
Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO.

Droit du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué d'annuler une procédure :

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut annuler un appel d'offres, sans qu'il y ait lieu à réclamation. Toutefois, lorsque les offres ont été ouvertes, cette annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

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

Notification de l'attribution du marché :

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'attribution du Marché à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

Publication des résultats d'attribution du marché :

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (5) 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.

36.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de communiquer aux soumissionnaires qui en font la demande, l'extrait du rapport d'analyse des offres qui les concerne.

36.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Signature du marché :

37.1. Après la notification du Marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, l'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché. 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.

37.2. 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.

37.4. 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.

Article 38 Cautionnement définitif :

38.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et, en tout cas, avant le premier paiement, le Cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des travaux.

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

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

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

PIÈCE N°3: RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Règlement 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

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
1.1	<p><u>GENERALITES</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Mairie de Yaoundé 1^{er}- Référence de l'Appel d'Offres: N°_024_/ AONO/CAY 1er /CIPM/2026 DU 19/02/2026- Définition des prestations <p>Les prestations objet de la présente consultation porte sur la réalisation des études architecturales</p> <p><u>description de la mission</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mission 1 DET : La Direction de l'Exécution des travaux ou de la réalisation;- Mission 2 OPC : Ordonnancement pilotage et Coordination;- Mission 3 CCR : Contrôle de la Conformité des réalisations ;- Mission 4 AOR : Assistance aux Opérations de Réception
1.2	<p><u>Etendue de la consultation</u></p> <p>La procédure de passation du marché est celle de « l'appel d'offres national », décrite aux articles 79 et 119 du Code des marchés publics.</p> <p>Mode de sélection : le marché sera attribué au soumissionnaire ayant produit l'offre évaluée la mieux-disante, par combinaison des critères techniques, financiers et esthétiques.</p> <p>Le coût global prévisionnel du projet (conception et réalisation) est estimé à 99 000 000 FCFA</p>
1.4	<p>Le délai global prévisionnel d'exécution des prestations est de : 90 Jours calendaires ou mois, dont ..."Dc".... pour la phase de conception et ..."Dt" pour la phase des travaux, sachant que "Dg = Dc + Dt".</p> <p>Pour chacune des phases, le délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations concernées.</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
1.5	<p>Les prestations à exécuter sont réparties en deux (02) phases : la phase de Conception et la phase de réalisation. Conférence préalable à l'établissement des offres :</p> <p>Toutes les informations relatives à la conférence préalable à l'établissement des offres seront présentées ici</p>
1.6	Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations suivantes : Mairie de Yde 1 ^{er}
2	<p>Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par : Budget : fonds propres de la CAY1^{er}, Exercice ...2026 Ligne 61-390</p>
4.2	<p>CANDIDATS ADMIS A PARTICIPER</p> <p>Les soumissionnaires sont des entreprises / opérateurs économiques organisés en groupement solidaires. <i>Tout Appel d'Offres relatif aux Marchés de Conception Réalisation est ouvert aux soumissionnaires (opérateurs économiques) organisés en groupement d'entreprises solidaires. Néanmoins, pour les seuls marchés de conception réalisation portant sur les seul ouvrages d'infrastructure (les parties inférieures constituant les fondations d'une construction), le groupement n'est pas obligatoire, conformément aux dispositions de l'arrêté N°168/A/MINMAP du 11 aout 2021 fixant les conditions de passation et d'exécution des marchés de conception réalisation</i></p> <p>Il est interdit à toutes personnes ayant pris part à l'organisation et à l'élaboration du programme du concours, membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, à leurs associés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi qu'aux membres du Jury, de concourir et de participer directement ou indirectement aux travaux.</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
5.1	<p>Provenance des matériaux, matériels et fournitures d'équipement et services. <i>Aucun matériau, matériel ni fourniture destiné à l'utilisation dans le cadre de ce projet, ne devra provenir des lieux autres que le Cameroun</i></p>
6.2	<p>Le mandataire d'un groupement ne peut se présenter comme membre d'une autre équipe candidate pour la présente consultation. Par contre, les autres membres peuvent se présenter dans d'autres équipes. Chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces suivantes : " L'attestation de domiciliation bancaire, La quittance d'achat du DAO, le cautionnement de soumission, la charte d'intégrité et l'engagement à respecter les clauses environnementales et sociales" prévues au point 13.1 du RPAO sont présentées uniquement par le mandataire du groupement. <i>le Maître d'Ouvrage devra préciser les autres informations à fournir par le groupement (mandataire) et celles à fournir par chaque membre du groupement le cas échéant.</i></p>
7.	<p>La visite du site des travaux sera organisée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué au plus tard après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres. Le service du Maître d'Ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué à contacter est la cellule des études techniques de la CAY1er. 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>
9	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard 10 jours jours avant la date de remise des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante :</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au <i>service (SIGAMP/CAY1er)</i> ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm , ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage
11	Les offres des soumissionnaires, contenues dans un pli, devront être déposées dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date publication de l'avis d'appels d'offres dans le Journal des Marchés Publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Tout pli parvenu au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 13 du RGAO sera déclaré hors délai et ne sera pas réceptionné.
	PREPARATION DES OFFRES
	Soumission, réception et ouverture des propositions
13.2	<p>Chaque candidat soumettra une proposition constituée de quatre (04) enveloppes ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier Administratif : dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF " et comprenant dont un (01) original et 6 copies marquées comme telles ; • Proposition Artistique : dans une enveloppe portant la mention " PROPOSITION ARTISTIQUE " et comprenant dont un (01) original et 6 copies marquées comme telles ; • Proposition Technique : dans une enveloppe portant la mention " PROPOSITION TECHNIQUE" et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LE DOSSIER ADMINISTRATIF ET LA PROPOSITION ARTISTIQUE", comprenant le coût estimatif prévisionnel du projet, les références du soumissionnaire et le coût global du projet et présentée en 07 exemplaires dont un (01) original et 06 copies marquées comme telles ; • Proposition Technique Témoin : dans une enveloppe portant la mention " PROPOSITION TECHNIQUE TEMOIN" et comprenant une copie témoin de la proposition Technique marquée comme telle ; <p>Les quatre enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.</p> <p>Le pli portera uniquement la mention ci-dessous :</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
13.3	<p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL N°_024_/ AONO/CAY 1er /CIPM/2026 DU 19/02/2026 POUR LA REALISATION DES ETUDES ARCHITECTURALES DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1^{ER} EN PROCEDURE D'URGENCE</p> <p style="text-align: center;"><i>A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"</i></p> <p>Si la soumission est faite par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage au plus tard le 13/04/2026 à 10h. 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.</p> <p>N.B : Taille et format des fichiers</p> <p><i>Pour la soumission en ligne, les tailles minimales et maximales des documents devant transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire doivent être précisées par le Maître d'Ouvrage au point 22 du présent RPAO.</i></p> <p><i>Les précisions doivent également être apportées sur l'importance d'utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles préalablement indiquées.</i></p>
13.4.	<p>Les plis devront être déposés contre récépissé dans les services du Maître d'Ouvrage au SIGAMP/CAY1er au plus tard le 13/04/2026 à 10h, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>
13.7	<p>L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps suivant la procédure de l'Appel d'Offres Ouvert Le 13/04/2026 à 11heures précises, dans la salle polyvalente sise à. etoudi- nouveau centre administratif en présence des représentants des soumissionnaires dûment mandatés qui souhaitent y assister.</p> <p>Les propositions techniques restent cachetées et sont confiées au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui les conserve jusqu'à la séance d'ouverture desdites propositions.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<ul style="list-style-type: none"> • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ; • le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre technique, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés <p><i>L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres</i></p> <p>Seules les propositions techniques des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise à l'issue de l'évaluation des dossiers administratifs et des propositions artistiques seront ouvertes par la Commission de Passation des Marchés à la date et au lieu qui leur seront communiqués par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, en présence des représentants des soumissionnaires dûment mandatés qui souhaitent y assister.</p> <p>N.B. : A l'issue de la séance de dépouillement des dossiers administratifs et des offres artistiques, la proposition technique témoin scellée contenant une copie de la proposition technique, est paraphée et cachetée par le Président de la Commission de Passation des Marchés et remise à l'assistant de régulation (collecteur de l'organisme en charge de la régulation des marchés publics) désigné à cet effet.</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
14.	L'offre est rédigée en français ou en anglais
15.1.	<p>L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra notamment les documents détaillés ci- après, dûment remplis et regroupés en quatre (04) volumes :</p> <p>Volume 1 : Dossier administratif</p> <p>Le dossier administratif devra contenir les pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une lettre de soumission de l'Offre (tableau 12A), signée et datée et timbrée (communal et fiscal) ; b) Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 17 du DAO, est de 1 980 000 en FCFA; il est au plus égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, les conditions d'appel.] et valable pendant trente (30) jours au- delà de la date originale 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. c) L'accord de groupement-----(<i>préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé</i>) et spécifiant le mandataire le cas échéant (<i>le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires</i>); d) Le pouvoir de signature, le cas échéant ; e) Une attestation de non redevance délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale dont la date de validité est postérieure à la date de lancement de la consultation, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours f) 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 dont la date de validité est postérieure à la date de lancement de la consultation, ; g) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établisse- ment bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ; h) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ou toute autre preuve (prévue par le Maître d'Ouvrage) de versement d'une somme non remboursable de 100 000 francs CFA ; i) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'autorité compétente de l'organisme chargée de la régulation des marchés publics ; j) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse dont la date de validité est postérieure à la date de lancement de la consultation ; k) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ; Pour les soumissionnaires non installés au Cameroun, ils devront fournir les documents "", "b", "c", "d" "g", "h", "i" "k", , ainsi que les documents attestant qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite, en remplacement du document (e) ;

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<ul style="list-style-type: none"> • qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international, en remplacement des documents "e" et "j" ci-dessus ; • qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur, en remplacement des documents "e" et "j" ci-dessus. <p>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 délivre au soumissionnaire un acte par lequel il se porte garant en cas d'appel.</p> <p>NB : en cas de groupement, chaque membre du groupement devra produire un dossier administratif complet. Néanmoins, seuls les mandataires produisent les pièces a ; c ; f et g sont produites par le mandataire uniquement.</p> <p>NB : En cas de catégorisation, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué définit les exigences complémentaires à demander aux entreprises catégorisées.</p> <p>Volume 2 : Proposition Artistique</p> <p>La proposition artistique devra contenir les pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'Avant-Projet Sommaire (APS) comportant notamment : <ul style="list-style-type: none"> a1) un mémoire explicatif et descriptif présentant un projet technique en adéquation avec le programme à l'instar de l'évaluation du contexte général après visite du site, analyse des besoins spécifiés dans le programme ; a2) un mémoire explicatif et descriptif présentant notamment, le projet retenu en plan et en volumétrie, l'implantation dans le site et dans le strict respect de la réglementation, le principe d'ossature, les principes d'organisation fonctionnelle ; a3) un dossier de pièces-graphiques présentant le projet proposé. b) <i>La Méthodologie</i> : elle portera sur une analyse des travaux et précisera l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour leur réalisation (installations, planning, PAQ, sous-traitance.) ; c) <i>Les preuves d'acceptation des conditions du marché</i> : Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> 1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; 2. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) le cas échéant ; 3. les Termes de Référence. d) <i>Les Commentaires (facultatifs)</i> : Un commentaire des choix techniques du projet et d'éventuelles propositions. e) Un <i>descriptif</i> de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 12D) ; f) La <i>composition</i> par spécialités de l'équipe proposée, ainsi que la description des tâches confiées à chacun des membres (Tableau 12E). g) La liste complète et détaillée des études à mener durant la phase de conception ; NB : le Maître d'Ouvrage pourra compléter cette liste par d'autres rubriques, le cas échéant. <p>Volume 3 : Proposition Technique</p> <p>La proposition technique porte sur la proposition du coût Global du Projet, les références générales, les ressources humaines, le planning de travail, les matériels et outils. Elle devra contenir les pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. La lettre de soumission de la proposition financière indiquant le coût Global (CG) du projet (Etudes et Réalisation), le Coût des études et le Coût Estimatif du Projet (coût de réalisation). Cette lettre devra être signée, datée et timbrée (pièce 13A) 3.2. la présentation de l'expérience récente du candidat dans le cadre des missions similaires (tableau 12B) au cours des cinq(05) dernières années. Pour chacune des missions, il faut indiquer le type de projet, le lieu, le coût de réalisation, la consistance des prestations exécutées, le Maître d'Ouvrage, la durée de la mission, le nom du Cabinet/Groupement, le rôle (Maître d'œuvre principal, participant à un Groupement, sous-traitant), le nom et les fonctions des principaux responsables (Directeur, Chef de projet, etc.), l'énumération des principaux personnels et matériels utilisés pour le projet.

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copies des première, deuxième et dernière pages du contrat ; PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ; • Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. <p>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres• commandes, et lors- qu'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 références requises.</p> <p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) CV ; b) Contrats de travail ; c) Divers actes de promotion intervenus dans la carrière ; <p>3.3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données fournies par le Maître d'ouvrage (Tableau 12C).</p> <p>3.4. Les curricula vitae datés et signés du personnel clé proposé ayant une expérience générale d'au moins 5(cinq) ans dans le domaine de leurs spécialités respectives (Tableau 12F). Parmi les informations à fournir, doivent figurer, pour chacun : la qualification, les réalisations effectuées et les responsabilités exercées.(copie certifiée conforme du diplôme, attestation de disponibilité signée et datée de l'expert et tout autre document justificatif de l'expérience annoncée (une attestation ou contrat de travail, ou journal de chantier justifiant l'expérience le cas échéant).pour cela on aura besoin d'un chef projet bac+5 en architecture ou en génie civil, personnel clé pour les études. seul le diplôme du chef de projet devrait être légalisé, le personnel clé pourra juste joindre les photocopies de leur diplomes.</p> <p>3.5. L'indication des délais : global d'exécution des prestations (Dg), de la phase de conception (Dc) et de la phase des travaux (Dt), sachant que "Dg = Dc + Dt".</p> <p>3.6. La présentation du planning des activités et les personnels utilisés par le candidat et nécessaires à l'accomplissement des missions sous la forme de diagrammes à barres indiquant la répartition du temps de travail (Tableau 12G).</p> <p>3.7. La présentation du calendrier des activités ou programme de travail (Tableau 12H).</p> <p>3.8. La détermination du coût Global (CG) du projet, comprenant le Coût des Etudes (CE) et le Coût Estimatif du Projet (CEP) ou Coût de la réalisation des travaux : (CG = CE + CEP).</p> <ul style="list-style-type: none"> h) L'état récapitulatif des coûts (Tableau 13B) La ventilation des coûts par activité (Tableau 13C) ; j) Les coûts unitaires du personnel clé et d'exécution (Tableaux 13D et 13E) ; k) Le cadre de sous détail des prix le cas échéant (tableau 13K) ; l) La ventilation de la rémunération par activité (Tableau 13F) ; m) Les frais remboursables par activité (Tableau 13G) ; n) Les frais divers (Tableau 13H) ; o) Le cadre du bordereau des prix unitaires (Tableau 13I) ; p) Le cadre du détail Quantitatif et estimatif (Tableau 13J) ; q) L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant. <p>3.9 La capacité financière pour couvrir le coût Global du Projet, ou le montant déterminé par le MO/MOD (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière)</p> <p>3.10- La Charte d'intégrité ;</p> <p>3.11- L'engagement à respecter les clauses environnementales et sociales ;</p> <p>3.12 l'Attestation de non abandon de marché au cours des trois dernières années</p>

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

- a. Il est souhaitable que le personnel clé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, une relation de travail stable de longue date;
- b. Il ne peut être proposé de choix de personnel clé ;
- c. Il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.14. La Proposition technique doit comporter toutes les informations financières qui doivent être présentées au moyen des Tableaux types (Pièce 13). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité. Elle doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.15. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la

Proposition financière (pièce 13.A).

3.16. Les soumissionnaires utiliseront les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

3.17. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot conformément à la réglementation en vigueur ;

3.18. La formation constitue un élément majeur de cette mission :

Oui_Non [*Si oui, préciser*] ;

3.19. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : [*Si oui, préciser*]

Volume 4 : Proposition technique Témoin

Le candidat présentera séparément une proposition technique témoin sous forme d'une enveloppe scellée contenant une copie de la proposition technique (soumission hors ligne) ou l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD sous pli scellé (soumission en ligne). Cette offre témoin doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concernée dans les délais impartis avec la mention **claire et lisible « copie de sauvegarde »** et les références de l'appel d'offres et sera remise par le Président de la Commission de Passation des Marchés à l'Assistant de Régulation (Collecteur) de l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics à la Séance d'ouverture des Plis.

Le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre technique, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin, entraîne l'irrecevabilité par la Commission de Passation des Marchés de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis.

L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle li mite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
16.1.	<p>Montant de l'offre Le coût global du projet proposé par le candidat couvrira l'ensemble des prestations (études et travaux) décrites dans le DAO. Le coût Global (CG) du projet comprendra : le Coût des Etudes (CE) et le Coût Estimatif du</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	Projet (CEP) ou Coût de la réalisation des travaux : (CG = CE + CEP)
16.4.	<p>Variation des prix du marché <i>les prix sont fermes</i></p>
SI	<p>La monnaie de Soumission est le franc CFA. La monnaie de règlement des prestations est le franc CFA La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change est : <i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt- huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</i> le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère</p>
18.	<p>Délai de validité des offres La période de validité des offres est 90 à partir de la date limite de dépôt des offres. Cette période doit être réaliste et donner un temps suffisant pour l'évaluation des offres, les délais d'obtention des éclaircissements éventuels et les autorisations nécessaires (y compris la "non-objection" du Bailleurs de Fonds) et la notification de l'attribution du marché. Cette période de validité ne doit pas excéder cent vingt (120) jours.]</p>
19.	Le montant de la caution de soumission est fixé à 1 980 000 FCFA
20.3	<p>Variantes Les variantes techniques sur la ou les parties des travaux spécifiés ci-dessous sont permises dans le cadre des Spécifications techniques</p>
	<p>MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>le mode en ligne</i></p>

20.4	<p>Soumission en ligne Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p>
------	--

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]</p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</p> <p>Service du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué : [à préciser]</p> <p>Adresse: [insérer le nom de la rue et le numéro de l'immeuble]</p> <p>Code postal : [insérer le numéro du code postal]</p> <p>Étage/Numéro de bureau : [insérer l'étage et le numéro du bureau]</p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.]</p> <p><i>[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm]</i></p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
21	<p>Critères d'évaluation <i>Les critères d'évaluation doivent tenir compte de la valeur technique, esthétique du projet et de son coût global ainsi que des conditions de son exécution éventuelle</i></p> <p>Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis conformément à la circulaire du MINMAP n° 0001/PR/MINMAP du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ; ➤ non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission qui entraîne l'élimination directe à l'ouverture) ; ➤ fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ; ➤ non-respect d'au moins 70% des critères essentiels ; ➤ absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; ➤ absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de Marchés Publics durant les trois (03) dernières années ; ➤ absence de la lettre de soumission ; ➤ absence de la charte d'intégrité ; ➤ absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ; ➤ le non-obtention de la note Artistique Minimale requise ; ➤ le non-respect du format de fichier des offres

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<p><i>pourront être ajoutés lors de l'élaboration des DAO par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.</i></p> <p>➤ Les critères dits essentiels <i>Ces critères doivent être détaillés par des sous-critères au niveau du RPAO ou du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres. Il appartient au MO de spécifier les critères essentiels et ceux éliminatoires. Etant entendu</i></p> <p><u>Pour l'évaluation de la Proposition artistique :</u></p> <p>F. L'avant-Projet Sommaire (APS) comportant notamment</p> <p>F.1) un mémoire explicatif et descriptif présentant un projet technique en adéquation avec le programme à l'instar de l'évaluation du contexte général après visite du site, analyse des besoins spécifiés dans le programme ;</p> <p>F.2) un mémoire explicatif et descriptif présentant notamment, le projet retenu en plan et en volumétrie, l'implantation dans le site dans le strict respect de la réglementation, le principe d'ossature, les principes d'organisation fonctionnelle ;</p> <p>F.3) un dossier de pièces-graphiques présentant le projet proposé.</p> <p>A_4) <i>la Méthodologie</i> : Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition artistique 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, attestation de visite du site le cas échéant, etc.)</p> <p>G. <i>Les preuves d'acceptation des conditions du marché</i> : Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché.</p> <p>B.1) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</p> <p>B.2) les Termes de Référence.</p> <p>H. <i>Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 12D) ;</i></p> <p>I. La composition par spécialités de l'équipe proposée, ainsi que la description des tâches confiées à chacun des membres (Tableau 12E) ;</p> <p>J. La liste complète et détaillée des études à mener durant la phase de conception.</p> <p>La note artistique minimale (NA_m) requise pour l'ouverture de la proposition Technique est de : 70/ 100.</p> <p><u>Pour l'évaluation de la Proposition technique</u></p> <p>F. Les références du soumissionnaire au cours des trois (03) dernières années dans le domaine des études, dans le domaine de la réalisation des travaux et dans le domaine spécifique de la conception-réalisation ;</p> <p>G. Les qualifications et l'expérience du personnel : Chef de Projet, Personnel clé pour les études, bac+3 en architecture</p> <p>H. La justification de la disponibilité du matériel proposé (Moyens logistiques pour l'étude</p> <p>I. Le respect des délais et la cohérence entre les délais et la mobilisation du personnel clé (pour l'étude</p> <p>J. La capacité financière pour couvrir le coût Global du Projet, ou le montant déterminé par le MO/MOD (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) d'un montant de 20 000 000 FCFA</p> <p>Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur les propositions artistique et technique suivantes:</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres																										
	<p>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Critères éliminatoires <p>Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après</p> <table border="1" data-bbox="338 465 1452 1272"> <thead> <tr> <th data-bbox="338 465 437 533">N°</th> <th data-bbox="437 465 1209 533">Rubrique</th> <th data-bbox="1209 465 1452 533">Oui/Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="338 533 1452 600">I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 600 437 869">1</td> <td data-bbox="437 600 1209 869">Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.</td> <td data-bbox="1209 600 1452 869">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 869 437 958">2</td> <td data-bbox="437 869 1209 958">Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)</td> <td data-bbox="1209 869 1452 958">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="338 958 1452 1025">II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 1025 437 1093">3</td> <td data-bbox="437 1025 1209 1093">Absence de la charte d'intégrité datée et signée</td> <td data-bbox="1209 1025 1452 1093">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 1093 437 1205">4</td> <td data-bbox="437 1093 1209 1205">Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales</td> <td data-bbox="1209 1093 1452 1205">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="338 1205 1452 1272">III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Rubrique	Oui/Non	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.	Oui/Non	2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non	II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			3	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non	4	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non	III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
N°	Rubrique	Oui/Non																									
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif																											
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.	Oui/Non																									
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non																									
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique																											
3	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non																									
4	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non																									
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière																											

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres		
	5	Absence de l'offre financière témoin	Oui/Non
	IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
	6	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
	7	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
	8	Non obtention de la note Artistique Minimale requise	Oui/Non
	9	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
	10	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
<p>Pour l'évaluation de la Proposition artistique : (100 pts) Le jury déterminera la Note Artistique "(NA)/100" de chaque Soumissionnaire suivant les critères essentiels ci-après :</p> <p>A. Une lettre de soumission de la proposition technique ; (01 pt)</p> <p>B. l'Avant-Projet Sommaire (APS) comportant notamment (40 pts) :</p> <p style="margin-left: 40px;">B.1) un mémoire explicatif et descriptif présentant un projet technique en adéquation avec le programme à l'instar de l'évaluation du contexte général après visite du site, analyse des besoins spécifiés dans le programme ; (10 pts). (NB : ce critère de- vra être décliné en plusieurs sous critères).</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous-critère B.1.1 : 5 • sous-critère B.1.2 : 3 • sous-critère B.1.3 : 2 <p style="margin-left: 40px;">B.2) un mémoire explicatif et descriptif présentant notamment, le projet retenu en plan et en volumétrie, l'implantation dans le site dans le strict respect de la réglementation, le principe d'ossature, les principes d'organisation fonctionnelle ; (15 pts) (NB : ce</p>			

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<p><i>critère devra être décliné en plusieurs sous critères).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sous-critère B.2.1 : 5/5 • sous-critère B.2.2 : 5/5 • sous-critère B.2.3 : 5/5 <p>un dossier de pièces-graphiques présentant le projet proposé. (15 pts) (NB : ce critère devra être décliné en plusieurs sous critères).</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous-critère B.3.1 : 5/5 • sous-critère B.3.2 : 5/5 • sous-critère B.3.3 : 5/5 <p>B.4) la Méthodologie : Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition artistique 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, attestation de visite du site le cas échéant, etc.) ; (10 pts) (NB : ce critère devra être décliné en plusieurs sous critères).</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous-critère B.4.1 : 5/5 • sous-critère B.4.2 : 3/3 • sous-critère B.4.3 : 2/2 <p><i>le nombre de point pour le critère et chaque sous critère/10</i></p> <p>C. Les preuves d'acceptation des conditions du marché : Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché. (04 pts)</p> <p>C.1) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; (02 pts)</p> <p>C.2) C.2) les Termes de Référence. (02 pts)</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<p><i>D. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 12D) ; (10 pts) (NB : ce critère devra être décliné en plusieurs sous critères).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sous-critère B.4.1 : 5/5 • sous-critère B.4.2 : 3/3 • sous-critère B.4.3 : 2/2 <p><i>[à préciser le nombre de point pour le critère et chaque sous critère]</i></p> <p><i>E La composition par spécialités de l'équipe proposée, ainsi que la description des tâches confiées à chacun des membres (Tableau 12E).(15 pts) (NB : ce critère devra être décliné en plusieurs sous critères).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sous-critère B.3.1 : 5/5 • sous-critère B.3.2 : 5/5 • sous-critère B.3.3 : 5/5 <p><i>[à préciser le nombre de point pour le critère et chaque sous critère...../15</i></p> <p><i>F. La liste complète et détaillée des études à mener durant la phase de conception ; (20 pts) (NB : ce critère devra être décliné en plusieurs sous critères).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sous-critère B.3.1 : 10/10 • sous-critère B.3.2 : 5/5 • sous-critère B.3.3 : 5/5 <p><i>[à préciser le nombre de point pour le critère et chaque sous critère..... /20</i></p> <p><i>Le barème proposé ci-dessus est à titre indicatif. Le Maître d'Ouvrage l'adaptera au projet suivant son importance et sa spécificité.</i></p> <p><i>[Les critères et sous-critères essentiels détaillés. Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation : (valeurs indicatives</i></p> <p>La note artistique minimale (NA_m) requise pour l'ouverture de la proposition Technique est de : 70 / 100.</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
25	<p>Pour l'évaluation de la Proposition technique (100 pts)</p> <p>Les critères et sous-critères essentiels détaillés. Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation : (valeurs indicatives)</p> <p>I. Détermination de la note technique</p> <p>Le jury déterminera la Note Technique (NT) de chaque soumissionnaire suivant les critères essentiels ci-après :</p> <p>A. Les références du soumissionnaire ; (5pts) ;</p> <p>A.1. Dans le domaine des études : (1 pts)</p> <p>Expériences récentes acquise dans la réalisation des études similaires 3 marchés exécutés au cours des 2__dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions</p> <p>A.2. Dans le domaine de la réalisation des travaux : (2 pts)</p> <p>Expériences récentes acquise dans la réalisation des études similaires 3 marchés exécutés au cours des 2__dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions</p> <p>A.3. Dans le domaine spécifique de la conception-réalisation : (2 pts)</p> <p>Expériences récentes acquise dans la réalisation des études similaires 3 marchés exécutés au cours des 2__dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions</p> <p><i>La nature des pièces justificatives de cette expérience doit être appréciée avec objectivité Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence: b).Copies des premières et dernières pages du contrat ; b)PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage c)Autres justificatifs le cas échéant</i></p> <p>1. Le nombre de marchés doit être d'un à trois], selon la taille et la complexité du marché en objet, du risque pour le Maître d'Ouvrage de défaillance de la part de l'entrepreneur. Par exemple, pour des marchés de petite à moyenne taille, un Maître d'Ouvrage peut être prêt à prendre le risque d'attribuer un marché à un candidat qui n'a réalisé qu'un seul marché similaire. Ce nombre doit être également fixé de façon discriminatoire mais en prenant en compte le nombre d'ouvrages de même nature réalisés dans le pays.</p> <p>2. La période couverte est normalement de dix ans.</p> <p>3. Le montant indiqué pourrait être d'environ 70% de la valeur estimée du marché, en montant arrondi.]</p> <p>4. Pour les marchés dans lesquels aucune période de garantie n'est prévue ou lorsque la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<p>B. Les qualifications et l'expérience du personnel (50 pts) ;</p> <p>1. Chef de Projet : (30pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualification minimale : 5 pt) • Expérience générale : 5 pts) <p><i>Avoir participé à au moins a 5 projets dans l'exécution des travaux similaires en qualité de_chef de projet au cours des trois dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. Expérience spécifique en conduite de projets de conception- réalisation (5 pts)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Certification du diplôme et attestation de diplôme et autres (15pts)</i> <i>le nombre de point pour le critère et chaque sous critère est de/30</i> <p>2. Personnel clé pour les études : (20pts)</p> <p>C. Chef de mission (10 pts)</p> <p>1. Qualification minimale: <i>bac+3 en génie civil</i></p> <p>2. Expérience: <i>3 ans dans les travaux similaires</i></p> <p><i>Expériences récentes acquise dans la réalisation des études similaires 3 marchés exécutés au cours des 2 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Certification du diplôme et attestation de diplôme et autres (15pts)</i> <i>le nombre de point pour le critère et chaque sous critère est de/10</i> <p>3. Personnel clé pour l'exécution des travaux : (10 pts)</p> <p>D. Conducteur des travaux (10 pts)</p> <p>1. Qualification minimale: <i>bac+3 en génie civil</i></p> <p>2. Expérience: <i>3 ans dans les travaux similaires</i></p> <p><i>Expériences récentes acquise dans la réalisation des études similaires 3 marchés exécutés au cours des 2 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Certification du diplôme et attestation de diplôme et autres (15pts)</i> <i>le nombre de point pour le critère et chaque sous critère est de/10</i> <p>NB : (i) Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration ne sera pas considéré dans l'évaluation.</p> <p>(ii) En cas de présence du CV d'un même expert dans plus d'une offre ou s'il y a divergence entre les CV présentés pour le même expert, une demande d'éclaircissements lui sera adressée en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer pour son évaluation. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et son CV sera examiné à condition que celui produit pour la demande d'éclaircissement soit identique à celui dans l'offres considérée.</p>

Références
RGAO

Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres

Par ailleurs, l'attestation d'inscription aux ordres professionnels est exigée, le cas échéant
La justification de la disponibilité du matériel proposé

E. Moyens logistiques pour l'étude et pour la réalisation : (30 pts) ;

Le maître d'ouvrage indiquera la liste des matériels / équipements / logiciels minimum nécessaires pour les études et la réalisation des travaux. A cet effet, il pourra, fixer les types de matériels/ équipements à disposer en propre et éventuellement un âge maximal au-delà duquel, le matériel / l'équipement ne sera pas accepté. Le MO/MOD doit préciser la liste des matériels / équipements dont chaque soumissionnaire doit disposer dans les quantités minimales requises. Le Soumissionnaire doit justifier qu'il dispose des matériels ci-après.

E.1. Matériels /équipements / logiciels pour les études : (10 pts)

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

E.2. Matériels /équipements / logiciels pour les études : (20 pts)

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal Requis <i>(colonne à remplir par</i>	Nombre disponible	Propriétaire/ location	Année d'obtention	Justificatif

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<p><i>Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels les plus importants requis pour la réalisation des travaux dont le soumissionnaire doit disposer (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.</i></p> <p>NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.</p> <p>F. Le respect des délais et la cohérence entre les délais et la mobilisation du personnel clé (pour l'étude et pour la réalisation) (03 pts) ;</p> <p>G. Respect du délai global incluant la conduite des études et la réalisation des travaux (01 pt)</p> <p>H. Pour l'étude (05 pt)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calendrier de réalisation des études (01 pt) 2. Calendrier de mobilisation des personnels spécialisés (01 pt) 3. Cohérence entre les deux calendriers(01 pt) 4. Cohérence des calendriers avec la méthodologie proposée pour la conduite des études(01 pt) 5. Pour la réalisation (01 pt)

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<p>a) Calendrier de réalisation des travaux</p> <p>b) Calendrier de mobilisation des personnels clés</p> <p>c) Cohérence entre les deux calendriers</p> <p>d) Cohérence des calendriers avec la méthodologie proposée pour l'exécution des travaux</p> <p style="text-align: center;"><i>le nombre de point pour le critère et chaque sous critère/4</i></p> <p>D. La capacité financière pour couvrir le coût Global du Projet, ou le montant déterminé par le MO/MOD (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) est de 20 000 000 FCFA (02 pts).</p> <p style="text-align: center;"><i>le nombre de point pour le critère et chaque sous critère/2</i></p> <p><i>Le barème proposé ci-dessus est à titre indicatif. Le Maître d'Ouvrage l'adaptera au projet suivant son importance et sa spécificité.</i></p> <p>II. <u>Détermination de la note financière</u> (100 pts)</p> <p>Pour la détermination de la Note Financières (NF) d'un soumissionnaire, le montant à considérer est le coût global du projet proposé dans son offre.</p> <p>La formule utilisée pour établir la note financière de chaque soumissionnaire est la suivante :</p> <p style="text-align: center;">NF = 100 x PFm / PF,</p> <p>NF : note financière du candidat considéré,</p> <p>PFm : proposition financière la moins disante enregistrée à l'ouverture des offres techniques,</p> <p>PF : montant de la proposition du candidat considéré.</p> <p>III. <u>Détermination de la note générale de chaque soumissionnaire</u></p> <p>Les poids respectifs attribués aux notes artistiques, techniques et financières sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a = (poids de la note artistique à préciser) [compris entre 0,4 et 0,5] • t = (poids de la note technique à préciser) [compris entre 0,4 et 0,5] • f = (poids de la note financière à préciser) [compris entre 0,05 et 0.1] <p>La note globale est : NG : NG = (a x NA) + (t x NT) + (f x NF)</p> <p>Avec : a + t + f = 1</p> <p>NA : Note Artistique</p> <p>NT : Note Technique</p> <p>NF : Note Financière</p>

Références RGAO	Dispositions du Règlement Particulier de L'Appel d'Offres
	<p><i>NB : Une grille d'évaluation détaillée prenant en compte tous les critères et sous critères pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres par le MO/MOD.</i></p>
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de : 5%] du montant toutes taxes comprises du marché. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP</p>
35	<p>Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au DAO et évaluée la mieux-disante, par combinaison des critères techniques, financiers et esthétiques, c'est-à-dire à celui ayant obtenu la Note Générale la plus élevée.</p>
36	<p style="text-align: center;">Principes Ethiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>

PIÈCE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Table des matières

CHAPITRE I.	GENERALITES	91
Article 1.	Objet du marché	91
Article 2.	Procédure de passation du marché	91
Article 3.	Attributions et nantissement	91
Article 4.	Langue, lois et règlements applicables	92
Article 5.	Pièces constitutives du marché	93
Article 6.	Textes généraux applicables	93
Article 7.	Communication	95
CHAPITRE II.	EXECUTION DES PRESTATIONS	95
Article 8.	Consistance des prestations	95
Article 9.	Délais d'exécution du marché	95
Article 10.	Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maîfred'Ouvrage Délégué	96
Article 11.	Ordres de service	97
Article 12.	Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration	99
Article 13.	Personnel et Matériel du cocontractant	
Article 14.	Pièces à fournir par le cocontractant (Articles 41 et 43 complété)	103
Article 15.	Mise à disposition du site	
Article 16.	Assurances des ouvrages et responsabilités civiles	106
Article 17.	Sous-traitance	
Article 18.	Laboratoire de chantier et essais	107
Article 19.	Journal et Réunions de chantier	108
Article 20.	Utilisation des explosifs	108
CHAPITRE III.	DE LA RECEPTION	109
Article 21.	Réception des prestations	109
Article 22.	Documents à fournir après exécution	112
Article 23.	Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie	112
Article 24.	Réception définitive	113
Article 25.	Garantie légale	113
CHAPITRE IV.	CLAUSES FINANCIERES	113
Article 26.	Montant du marché	113
Article 27.	Lieu et mode de paiement	114

Article 28. Garanties et cautions	114
Article 29. Variation des prix	116
Article 30. Formules de révision des prix.....	116
Article 31. Formules d'actualisation des prix.....	116
Article 32. Travaux en régie	116
Article 33. Valorisation des approvisionnements	117
Article 34. Avances	117
Article 35. Règlement des prestations	117
Article 36. Intérêts moratoires	119
Article 37. Pénalités	120
Article 38. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance	120
Article 39. Régime fiscal et douanier	121
Article 40. Timbres et enregistrement des marchés	121
CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES	122
Article 41. Résiliation du marché	122
Article 42. Cas de force majeure.....	123
Article 43. Différends et litiges :	123
Article 44. Edition et diffusion du présent marché.....	123
Article 45. et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	123

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 Objet du marché :

Le présent marché a pour objet la réalisation des études architecturales de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}.
L'objet du marché doit être en adéquation avec l'article 1 du RPAO.

Article 2 Procédure de passation du marché :

Le présent marché est passé après appel d'offre national N°024/ AONO/CAY 1er /CIPM/2026 DU 19/02/2026

Article 3 Attributions et nantissement :

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- L'Organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics est le **Ministère chargé des marchés publics**
- Le **Maître d'Ouvrage (MO)** est le **Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}**;
- Les attributions de **Chef de Service du Marché** sont exercées par le **Chef service Technique de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}** ci-après « le Chef de service » ;
- Les attributions de **l'Ingénieur du Marché** sont exercées par le **Chef de la cellule des études technique** , dénommé ci-après « l'Ingénieur »;
- L'Organisme chargé du paiement est la **Recette Municipale** de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} à travers la Trésorerie Générale de Yaoundé.
- Le cocontractant est l'adjudicataire du présent appel d'offres

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018

portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, En vue de "application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement des finances est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er};
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}
- Responsable chargé du paiement est la Recette Municipale de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} à travers la Trésorerie Générale de Yaoundé.

Article 4 Langue, lois et règlements applicables :

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire du marché s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si les 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 la 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 technologie similaire.

Article 6 Pièces constitutives du marché :

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité : *[A adapter en fonction de la nature des travaux]*.

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou aux clauses techniques des travaux, le cas échéant ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les termes de références (TDR) ;
5. les spécifications techniques ou Cahiers des Clauses Techniques Particulières (ST ou CCTP) ;
6. Les éléments propres à la détermination du montant du marché / coût Global du Projet, tels que, par ordre de priorité :
 - a le détail ou le devis quantitatif et estimatif ;
 - b les bordereaux des prix unitaires et forfaitaires ;
 - c l'état des prix forfaitaires ;
 - d la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
7. l'Avant-Projet Détaillé (APD) ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc ;
9. les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) auxquels il est spécifiquement assujéti (CCAG –SPI et CCAG -Travaux);
10. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché. *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]* ;
11. tout autre document utile: les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, plans, notes de calcul, cahiers de sondages et dossiers géotechniques, *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]*, etc.
12. la charte d'intégrité ;
13. la déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7 : Textes généraux applicables :

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La loi N°96/07 du 8 Avril 1996 portant protection du patrimoine routier national ;
3. La loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement
4. La loi n°2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
5. La loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
6. La loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025
7. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 Mars 2012 ;
8. Le décret n°2012/075 du 08 Mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
9. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
10. Le décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
11. Le Décret 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
12. L'Arrêté N°111333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés publics par voie électronique ;
13. L'Arrêté N°93/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier de d'appel d'offres des entreprises ;
14. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
15. Arrêté conjoint n° 0162/MINFOR/MINTP/MINMAP DU 15 décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
16. la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics,
17. Circulation N°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instruction relative à la mise en vigueur des dossiers types d'appel d'offres (DTAO) des manuels, guide et outils de facilitation de la passation, l'exécution, du suivi et du contrôle de la réglementation des marchés publics induits par les réformes du système des marchés publics ;
18. La circulaire n°0001877/C/MINFI/ 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.

19. La circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
20. la circulaire n°000006/LC/MINMAP/CAB du 05 février 2025 précisant les modalités d'application de l'article vingt-neuvième de la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finance de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 relativement à l'obligation pour les entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics (BTP) de la production préalable d'une attestation de catégorisation délivrée par l'autorité chargée des marchés publics,
21. Les normes applicables pour les fournitures et pour les travaux pour réseaux électriques moyenne et basse tensions ainsi que les postes de transformation MT/BT en République du Cameroun ;
22. Le guide du suivi de la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale (PGES) / cahiers de charges environnementales (CCE).
23. Les DTU pour les travaux de bâtiment ;
24. Les DTU pour les travaux de construction métalliques ;
25. Les normes en vigueur ;
26. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
27. la soumission ou l'acte d'engagement ;
28. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou aux clauses techniques des travaux, le cas échéant ;
29. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
30. les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
31. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
32. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
33. le sous-détail des prix (SDP) ;
34. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
35. Le projet/programme d'exécution, etc. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références] ;
36. 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'exécution etc.).
37. La charte d'intégrité ;
38. La déclaration d'engagement social et environnemental
39. Les normes en vigueur.

Article 8 Communication :

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 Consistance des prestations :

Phases	Délais d'exécution (en mois)
Phase 1 : Conception ou Etudes	<i>[A préciser en lettres et en chiffres]</i>
Phase 2 : Réalisation des travaux	<i>[A préciser en lettres et en chiffres]</i>
Délai global (Phase 1 + Phase 2)	<i>[A préciser en lettres et en chiffres]</i>

prestations à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent deux (02) phases :

1. Phase 1 : Conception ou Etudes

Le cocontractant mènera les études sur la base de l'Avant-Projet Sommaire (APS) proposé dans son offre, en vue de déboucher sur un Avant-Projet Détaillé, comprenant les principales rubriques ci-après : ..*[à définir]* .

2. Phase 2 : Réalisation des travaux

le cocontractant exécutera les travaux tel que décrits dans l'Avant-Projet Détaillé validé par le Maître d'ouvrage à l'issue de la phase 1, et comprenant les principales rubriques ci-après : ..*[à définir]*.

Article 10 Délais d'exécution du marché :

9.1. Le délai global d'exécution des prestations objet du présent marché est de :

9.2. le délai d'exécution de la phase 1 court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de ladite phase, sauf stipulation contraire [à préciser]

Le délai d'exécution de la phase 2 court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, sauf stipulation contraire [à préciser].

Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche, qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux de la tranche considérée est de :

Tranche	Délai (en mois)
Tranche ferme	
Tranche conditionnelle 1	
Tranche conditionnelle n	

L'exécution de la phase 2 est conditionnée par la réception des prestations de la phase 1 à la satisfaction du Maître d'Ouvrage.

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 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, y compris tous les droits de passage correspondants.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5 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. a) Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations de la phase 1 du marché. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires à compter de sa date de signature. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.1. b) Dès réception des prestations de la phase 1, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué signe l'ordre de service de démarrage des travaux objets de la phase 2. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires à compter de sa date de signature. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2 Les ordres de services 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'entraîner 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;
- 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 cumulée est inférieure à dix pour cent (10%) du montant du marché.
- 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 du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché 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 du Marché, 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 du Marché au cocontractant, 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. 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 du Marché, sur proposition de l'Ingénieur du Marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du Marché.

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

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 ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour

cette tranche conditionnelle.

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

Article 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, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les calculs, essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux. Il est tenu 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'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes 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 toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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.

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

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 ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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 dument mandaté

Article 14 Marchés à tranches conditionnelles

14.1. [Préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches et les conditions de notification de chacune des tranches].

A la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procédera 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 clé du cocontractant

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans son offre, qui se compose comme suit : [A préciser]

1. Chef de Projet :[indiquer le nom].....

2. Personnel clé pour les études :
 - 2.1. Chef de mission :.....[indiquer le nom].....
 - 2.2. Autres personnels clés :[indiquer les noms].....
3. Personnel clé pour l'exécution des travaux :
 - 3.1. Conducteur des travaux :.....[indiquer le nom].....

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 après avis du Maître d'Œuvre. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours x _____ (jours à préciser) 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 x... jours (à préciser) 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 l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser].

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

15.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service 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 de ses effectifs pour faute grave 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'elle n'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 13.2 ci-dessus.

15.4 Représentant du cocontractant

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

Cette personne, chargée de la conduite de l'exécution des prestations, doit disposer des pouvoirs 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 ses bases vie, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des 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 ainsi que celui de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du marché. Il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du marché et la date programmée pour leur rapatriement.

15.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera les matériels et équipements nécessaires indiqués dans son offre, dans l'Avant-Projet Détaillé et dans le projet d'exécution pour la bonne réalisation 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 (Articles 41 et 43 complété) :

[Le Maître d'Ouvrage indiquera tous les documents à fournir par le cocontractant, les délais de leur transmission ainsi que ceux d'approbation par les personnes à désigner]

16.1. Programmes d'action et des travaux, Plan d'assurance qualité et autres *[A préciser]* pour la phase 1 (Conception ou études)

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations de la phase 1, le cocontractant soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

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

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

Le Cocontractant mettra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

16.2. Programmes d'action et des travaux, Plan d'assurance qualité et autres *[A préciser]* pour la phase 2 (Réalisation des travaux)

a) Dans un délai maximum de *[A préciser]* à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux objets de la phase 2, le cocontractant de l'administration soumettra, en *[à préciser]* exemplaires, à l'approbation *[du Chef de service du marché après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur du marché)]* 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 (02) 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 dudit 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 de [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'atténuera 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 mettra constamment à jour, sur le chantier, un planning des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel des travaux. 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 vie, les conditions d'emprunt de sites d'extraction et les conditions de remise en état des sites de travaux et d'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.

16.3. Projet d'exécution des travaux

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 de la phase 2, le Cocontractant soumettra à l'approbation de l'Ingénieur du marché 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 des sous-traitants.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître 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 de service ou le Maître d'Œuvre]

Article 18 : 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 restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

18.3 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 décennale, le cas échéant.

18.4 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.

18.5 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 de 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 est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

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 contenu dans l'APD. 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 [à préciser]

18.1. Les essais le cas échéant, prévus dans le cadre du présent marché comprennent : [A préciser].

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

18.3. 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 est 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 y 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 outre les autres pièces du marché, que des événements ou documents mentionnés en temps utile au journal de chantier.

21.2. Réunions de chantier

Outre les réunions régulières de chantier à l'initiative du maître d'œuvre, des réunions périodiques devront être tenues en présence du Chef de service du marché et de l'Ingénieur du marché ou leur représentant. *[Préciser la fréquence]*. Les réunions de chantier feront l'objet d'un procès-verbal signé par tous les participants.

Article 22- Utilisation des explosifs :

[Préciser les éventuelles restrictions ou interdictions]

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION

Article 23- Réception des prestations :

Pour la phase 1 (conception ou études)

23.1 Commission de suivi et recette Technique de la phase conception

Avant la réception, le cocontractant demande la réception des prestations par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

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

- 2 L'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- 3 Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- 4 Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
- 5 Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs) ;
- 6 L'Ingénieur du Marché, rapporteur ;
- 7 Membres externes.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 jours) avant la date de réception, au moins *[préciser la durée]* avant la date de réception.

NB : pour la validation des études, l'ingénieur du marché prononce la réception des prestations à la suite de l'approbation de ladite commission

23.2 Réception provisoire de la Phase réalisation

23.2.1 : 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 subséquent transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants *[Préciser dispositions particulières le cas échéant]* :

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 Cautionnement définitif
4. Copie assurance le cas échéant.
5. Autre à préciser

23.2.2. Opérations préalables à la réception

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 : *[Lister les opérations]*

- a) **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 des Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué).

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.

- b) 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.
- c) **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 :

- a Elle accepte en qualité et en quantité les travaux et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- b 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.

23.2.3. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard [A préciser] 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 procédera 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.

23.2.3. Composition de la commission de réception

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

- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant (**Président**);
- L'Ingénieur, Membre [au cas où il y a une maîtrise d'œuvre] / **Rapporteur** [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre];
- **Membres** :
 - Le Chef de Service ou son représentant ;
 - Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].
 - L'Ingénieur du marché (en cas de présence de Maitrise d'œuvre) / Rapporteur [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre];
 - Autres membres [à préciser];
- Le Représentant du MINMAP **observateur**
- **Invité** : Le Cocontractant ;

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

Le cocontractant de l'administration est convoqué à la réception par courrier au moins [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.

23.2.5. Réceptions partielles [Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]

Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, 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 [Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]

23.2.5. Début de la période de garantie [Indiquer si la période de garantie commence ou non à la date de cette réception provisoire partielle]

23.2.6. 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.

23.7 : 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 24- Documents à fournir après exécution :

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre ou l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des travaux, le plan de récolement.

24.1. [Indiquer la liste des autres documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire].

24.2. [Indiquer le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents].

Article 25- Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie :

25.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de [A préciser] à compter de la date de réception provisoire des travaux ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser).

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.

25.2. 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 (préoccupation) 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 à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

Article 26- Réception définitive :

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

26.2. Le Maître d'Œuvre [sera ou ne sera pas] membre de la commission.

26.3. La procédure de la réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

26.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 37 alinéa 4 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

Article 27- 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.

A cette fin, 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 28- Montant du marché :

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] est de : _____ (en chiffres)_(en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC). Ce montant est réparti entre les deux phases de prestations ainsi qu'il suit :

	Coûts de la Phase 1 (conception ou des études)	Coûts de la Phase 2 (réalisation des travaux)	Coûts Globaux du Marché (Phase 1 et Phase 2)
Montant HTVA (francs CFA)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]

Montant de la TVA (francs CFA)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montants TTC (francs CFA) (3)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montant de l'AIR ⁽¹⁾ ou de TSR ⁽²⁾ (francs CFA), le cas échéant	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Net à percevoir	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]

(1) l'AIR est applicable aux entreprises dont le siège est basé au Cameroun ;

(2) la TSR n'est applicable que pour les marchés passés avec les cocontractants dont le siège est basé à l'étranger ;

(3) les Montant TTC doivent être inscrits en chiffres et en lettres.

Article 29- Lieu et mode de paiement :

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

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

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

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

b) Pour les règlements en devises, (le cas échéant) soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____.

Article 30- Garanties et cautions :

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant d'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 :

30.1. Cautionnement définitif

- a) le cautionnement sera constitué pour chaque phase du marché.
- b) 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 de la phase concernée du marché, et en tout cas, avant le premier paiement relatif à ladite phase.
- c) Son montant est fixé à : 2% maximum du montant TTC de chaque phase augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- d) 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.
- e) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.
- f) Le cautionnement définitif de chaque phase 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 prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du Cocontractant.
- g) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

30.2- Cautionnement d'avance de démarrage

[Préciser si l'avance de démarrage pourra être accordée, indiquer le cas échéant son taux (20% maximum du montant TTC de la phase considérée) et les modalités de sa restitution. L'avance de démarrage devra être cautionnée à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur) et les modalités de restitution de la caution].

30.3- Cautionnement de bonne exécution (en remplacement de la retenue de garantie)

le cautionnement de bonne exécution concernera uniquement la phase 2.

la retenue de garantie est fixée à [10% maximum] du montant TTC de la phase 2 augmenté le cas échéant du montant de ses avenants.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée à compter de la réception définitive des travaux de la phase 2 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 l'organisme émetteur de la caution, que le cocontractant 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 31- Variation des prix :

31.1. Les prix sont fermes ou révisibles *[retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code]*.

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

31.2 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 32- Formules de révision des prix :

Les prix du bordereau des prix unitaires et forfaitaires sont révisibles par application de la formule suivante :

[Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant]

Pour chacun des paramètres, l'indice «0» indique la «valeur de base» à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis. *[Se conformer au Code des marchés publics]*

Article 33- Formules d'actualisation des prix :

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

: *[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant]*. Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 34- Travaux en régie :

34.1. Le cocontractant sera tenu de mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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) de la phase concernée.

34.2. En cas de défaillance dûment constatée du co-contractant de l'Administration, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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]

34.3 Les travaux en régie ainsi exécutés seront rémunérés 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 35- Valorisation des approvisionnements :

35.1. *[Des avances pour approvisionnement peuvent être accordées 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.]*

35.2. Il n'est pas demandé de caution pour les acomptes sur approvisionnements.

35.3 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 36- Avances :

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué *[accordera ou n'accordera pas]* une avance de démarrage *[n'excédant*

pas 20% du montant TTC de la phase concernée]

36.2 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 Délégué 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 de la phase concernée.

36.3 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 de la phase concernée.

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

36.5. 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 37- Règlement des travaux :

37.1. Constatation des travaux exécutées

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 ou livrables réalisés et constatés pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

37.2. 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)]* 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 : *[A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours)]* pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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.

Le montant HTVA de l'acompte à payer 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 ;

37.3. Décompte final (Article 35 CCAG et Article 47 (f) du CMP)

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

Après achèvement des prestations de chaque phase et dans un délai maximum de *[A préciser]* jours après la date de la recette ou de la réception provisoire, selon le cas, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de l'ensemble des prestations de la phase considérée.

Ce projet de décompte final, une fois accepté ou rectifié par le Maître d'œuvre *[ou l'ingénieur du marché]* devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la phase considérée, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

37.3.2. *[indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre, (1 mois maximum)]*

37.3.4. *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 ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre [ou l'Ingénieur le cas échéant] dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion. Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur.

37.4. Décompte général et définitif (CCAG Article 35) phase 2

37.4.1. *[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d'Œuvre [ou l'Ingénieur le cas échéant] pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive des travaux (1 mois maximum)].*

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service du Marché 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 :

- les deux (02) décomptes finaux (phases 1 et 2),
- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

37.4.2. [Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]

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

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

Article 38 Intérêts moratoires :

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés 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 débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 39 Pénalités :

A. Pénalités de retard

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

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

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

37.2 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]

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

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration ;
- Autres [à préciser par le Maître d'ouvrage].

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

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

Article 40 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance :

40.1. En cas de groupement d'entreprises (groupement solidaire) 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].

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

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.

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 41 Régime fiscal et douanier :

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 42 Timbres et enregistrement des marchés :

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 43 Résiliation du marché :

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

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

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

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

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

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

Article 44 Cas de force majeure :

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un 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 24 heures;*
- *Vent : 40 mètres par seconde;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 45 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 46 Edition et diffusion du présent marché :

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurés par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 47 Et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché :

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

PIÈCE N° 5 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

TERMES DE RÉFÉRENCE

INTRODUCTION I OBJET:

Les présents termes de référence concernent les prestations de réalisation des études architecturales. Il s'agit plus spécifiquement d'assurer la surveillance et le contrôle en phase d'exécution desdits travaux.

MODALITES DE REALISATION

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des travaux, objet du présent Appel d'Offres, est de trois(03) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service démarrage de celle-ci pour chacun des lots. Les durées des travaux à contrôler étant estimées à trois (3) mois, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la suspension des travaux pour cas de force majeure comme prévu par la réglementation.

MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent quatre missions:

- Mission 1 : DET : Direction de l'Exécution des Contrats de travaux ;
- Mission 2 : OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination ;
- Mission 3 : CCR : Contrôle de la Conformité des Réalisations;
- Mission 4 : AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

Il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission de contrôle seront pris en charge par le Cocontractant. Il s'agit notamment de ceux relatifs à :

- L'installation ;le gardiennage et l'entretien des locaux pendant toute la durée du chantier.
- Les frais d'alimentation en eau, électricité, etc.

Le titulaire aura à assurer:

La direction de l'exécution du marché des travaux ;
L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
Les contrôles de la conformité des réalisations;
L'assistance aux opérations de réception

IV-1 Direction de L'exécution des contrats de travaux

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

Examiner les dispositions générales proposées par l'entreprise des travaux concernant les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le chef du service du marché ;

Prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de Service du Marche,

IV-1-1- Validation des projets d'exécution

Le titulaire est chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier.

Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.. Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention «Bon pour approbation » sur tous les documents ou plans produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge satisfaisants. Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le titulaire est chargé de veiller à l'établissement par l'entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra établir ou faire établir par l'entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

IV-1-2-Etablissement et transmission des ordres de service.

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Cocontractant sont adressés à l'Entrepreneur dans un délai de deux (02) [ours calendaires dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le titulaire ne peut notifier les ordres de service relatifs :
au démarrage des travaux ;

a la mise en demeure;
a la modification de la date de commencer les travaux ;
au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux ;
aux prix nouveaux à [l'Entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à [a modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires)

Le chef de service du marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de Huit (08) jours à compter de [a notification à l'Entreprise. Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de Huit (08) jours. 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, Les différents ordres de services seront établis et notifiés ainsi qu'il suit:

L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie, a l'ingénieur du marché, a l'Organisme Payeur . Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le chef de service du marché au Cocontractant avec copie a l'Ingénieur du marché, au Maitre d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

Les ordres de service a caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché.

Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maitre d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, a l'ingénieur .

Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maitre d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maitre d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur, a l'Autorité Contractante

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

s'agissant de l'ordre de service signé par l'Autorité Contractante et notifié par le Maitre d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours a compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maitre d'Ouvrage. Passe ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maitre d'Ouvrage et précède à ladite notification.

IV-1-3 Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP. Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'ingénieur du marché. Un compte-rendu en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché. Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maitre d'Ouvrage à qui Il sera remis en fin de chantier. Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les quinze jours suivant le mois écoulé en trois (03) exemplaires pour le chef de service du marché, deux (02) pour le Maitre d'Ouvrage et 01 a l'ingénieur du Marche, un rapport de la mission de contrôle comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative des marches passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;
- les chronogrammes réels et prévisionnels ;

les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmes etc.) ;

- la description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle;
- l'analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire,
- les commentaires sur la qualité des travaux;
- les prestations de la Mission de Contrôle ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôles), comparées au budget initial, et) l'explication des écarts ;

tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;

- des photographies commentées des caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif.

Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira en, deux (02) exemplaires pour le MINMAP, deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

IV-1-4-Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux tels que:

La réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passe avec ce dernier. Le consultant procédera le cas échéant au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur, L'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine, Le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,

La vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire,

La vérification de la conformité des travaux, projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,

L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre;

La préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles :

Pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.

Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent,

- Les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion;
- L'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

IV-1-5- Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation

Cette prestation comportera la préparation et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que:

- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc. ...)
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc. ...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur [à base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;

L'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des spécifications dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;

La vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc. ...) et les faire viser par le Chef de Service;
La fourniture à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;
Le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux ;
L'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

Le Cocontractant veillera notamment à ce que ce décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondant. Le décompte général doit comprendre :

Le décompte final considéré ;

l'Etat de solde considéré ;

- La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général;
- l'étude des nouveaux prix demandés, la vérification de sous-détails des prix de l'entreprise ;
- La préparation des pièces concernant le cautionnement et le nantissement des marches en ce qui concerne les mains levées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du Marché,
- La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante.

V-1-6- Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des Litiges

Le Cocontractant est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du marché, formuler les propositions et les conseils. Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litige.

IV-2- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER (OPC)

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- La coordination entre intervenants;
- La planification du chantier ;
- Le suivi de l'entreprise.

IV-2-1 Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du programme d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché, Il veillera notamment à ce que les moyens soient conformes aux SDP.

IV-2-2-Coordination entre les intervenants

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissent dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc ...) interviennent en parfaite cohérence; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine. Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'exploitation de la voie.

IV-2-3- Vérification du chantier

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement, chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché. Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions. Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

IV-2-4-le suivi de l'entreprise

Le Cocontractant est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui seront imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP. Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise. Il doit lui apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

IV-2-5-Assistance à la mise au point des avenants.

Le Cocontractant assistera le Maître d'ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des marches de travaux, les décisions de réévaluation, sursis d'exécution et de remise de pénalités.

IV-3- Assistance aux opérations de réception

IV-3-1-Regulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le titulaire est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Chef de Service de l'évolution du chantier en particulier dans la phase finale. Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings,

IV-3-2-Organisation des opérations de réception

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fourniture et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux. Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes. Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles et une mission pour participer à la réception définitive.

En effet avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré visites. La pré visite réalisée un (01) mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable au Chef de Service du marché et au Maître d'Ouvrage.

IV-3-3 Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

Le Cocontractant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée. Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du marché ou l'ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler les propositions quant à leur traitement.

IV-3-4 Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

Le Cocontractant établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés. Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et le détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation du Chef de Service du marché, les plans de recollement.

V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

L'Administration mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

V-I OBLIGATIONS DU TITULAIRE

V-I-1 Documents

Le Cocontractant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'Administration et ceux produits au cours de la mission pour besoins de contrôle. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

V-I-2 Rapports à produire

De manière générale, le prestataire établira un rapport (par lot de travaux selon le cas) mensuel et en fin de chaque campagne, conforme au modèle fourni et faisant ressortir:

1. Un résumé;
2. La présentation des lots de travaux du contrat ;
3. La situation de l'activité ;
4. L'environnement et les conditions générales;
5. Les problèmes et observations particulières ;
6. Les recommandations ;
7. Les annexes;

8. Les illustrations photographiques ;

Ce rapport fera apparaître clairement la situation par chantier et par entreprise ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisé. Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 15 jours à compter de la fin du mois concerné, et le rapport final, trente (30) jours après la fin de la tranche concernée.

Chaque rapport sera remis en sept (07) exemplaires au moins

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au Bureau de contrôle, le rapport est réputé définitivement approuvé.

V-I-3 PERSONNEL

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage se réservera, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats,

Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex: Word, Excel ou équivalent).

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

Le titulaire effectuera toute tâche sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun .

Le Maître d'Ouvrage considèrera le chef de mission du consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les autres personnels de la mission de contrôle .

Les intérimaires lors des départs en conge devront être assurés par des experts de niveau équivalent. Les modalités d'intérimaires le cas échéant sont à préciser dans l'offre du titulaire.

Personnel permanent de la mission de contrôle.

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

-Chef de mission : Ingénieur de Génie Civil et 5 ans d'expérience minimum, qualification justifiée par au moins trois (03) projets similaires et une expérience d'au moins 5 années en tant que chef de projet ou de mission d'au moins un (05) projets similaires

-Architecte : Diplôme d'architecture et 5 ans d'expérience minimum ,Qualification justifiée par au moins trois (03) projets similaires , et une expérience d'au moins 5 années en tant que architecte d'au moins un (03) projets similaires

-Ingénieur de suivi : Ingénieur des travaux de Génie Civil et 3 ans d'expérience minimum Qualification justifiée par au moins trois (03) projets similaires en tant que Ingénieur de suivi et au moins deux (03) ans d'expérience dans la fonction de Ingénieur de suivi

-Personnel d'appui N°1 : Technicien supérieur de topographie cadastre et 3 ans d'expérience minimum Qualification justifiée par au moins trois (03) projets similaires en tant que Topographe Justifie d'au moins deux (03) ans d'expérience en topographie

-Personnel d'appui N°2 : Responsable Administratif et financier et 3 ans d'expérience minimum Qualification (justifiée par au moins un (03) projets similaires auquel cet expert ou personnel a participé en tant que Responsable Administratif et financier et au moins trois (03) ans d'expérience dans un Bureau d'étude

-Personnel d'appui N°3 : Chauffeur disposant d'un Permis de conduire et Justifiant d'au moins trois (05) ans d'expérience en conduite de véhicules

Pour chaque expert, une copie certifiée du diplôme, une attestation de présentation du diplôme, une attestation de disponibilité et un Curriculum Vitae prouvant que l'expert a bien une telle expérience. en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates,administration responsable, bailleur de fonds) sont à joindre à [a soumission.

RESPONSABILITES

Le Cocontractant est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par le Maitre d'Ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.

PIÈCE N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Modèle du cadre du bordereau des prix unitaires

N° du Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant

PIÈCE N°7: CADRE DU DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Modèle du cadre du détail quantitatif et estimatif

N° Prix	Désignation des ouvrages	Unité	Qté	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant

**PIÈCE N°8 : CADRE DU SOUS-DÉTAIL DES PRIX OU DÉCOMPOSITION DES PRIX
FORFAITAIRES**

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

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

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

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour 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.

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

A. Frais généraux de chantier

- Etudes
-
-
Total	_____ C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total

C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

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

PIÈCE N° 9 : MODÈLE DE MARCHÉ

[Indiquer l'Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

[Indicate the Contracting Authority]

MARCHE ou **LETRE COMMANDE N°** _____ /M /AC/MO/CPM/ 00 duPassé après Appel
d'Offres [National ou International] ou Ouvert avec Concours] _____ /AO /MO/CPM /00 du
..... pour la conception et la réalisation :

MAÎTRE D'OUVRAGE : [indiquer le nom et son adresse complète]

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ N° Contribuable : _____ RIB : _____

OBJET : **conception et réalisation** :

LIEU : Région.....

DELAI D'EXECUTION :

Phases	Délais d'exécution (en mois)
Phase 1 : Conception ou Etudes	[A préciser en lettres et en chiffres]
Phase 2 : Réalisation des travaux	[A préciser en lettres et en chiffres]
Délai global (Phase 1 + Phase 2)	[A préciser en lettres et en chiffres]

MONTANT EN FCFA :

	Coûts de la Phase 1 (conception ou des études)	Coûts de la Phase 2 (réalisation des travaux)	Coûts Globaux du Marché (Phase 1 et Phase 2)
Montant HTVA (francs CFA)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montant de la TVA (francs CFA)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montants TTC (francs CFA) (3)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montant de l'AIR ⁽¹⁾ ou de TSR ⁽²⁾ (francs CFA), le cas échéant	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Net à percevoir	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _ SIGNE, LE _____
NOTIFIE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____

Entre :

L'administration camerounaise, représentée par
dénommée ci-après «L'Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué»

D'une part,

Et

L'Entreprise

B.P : _____ Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ N° Contribuable : _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée ci-
après «l'entrepreneur »

D'autre part,

Il 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 Estimatif (DE)

Page et Dernière du Marché N° _____ /M/AC//MO/CPM/ Passé après Appel d'Offres
 n° _____ /AO /MO/CPM /00 du pour la conception et la
 réalisation Avec _____,

MAÎTRE D'OUVRAGE : [indiquer le nom et son adresse complète]

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ N° Contribuable : _____ RIB : _____

OBJET : **conception et réalisation** :

LIEU : Région.....

DELAI D'EXECUTION :

Phases	Délais d'exécution (en mois)
Phase 1 : Conception ou Etudes	[A préciser en lettres et en chiffres]
Phase 2 : Réalisation des travaux	[A préciser en lettres et en chiffres]
Délai global (Phase 1 + Phase 2)	[A préciser en lettres et en chiffres]

MONTANT EN FCFA :

	Coûts de la Phase 1 (conception ou des études)	Coûts de la Phase 2 (réalisation des travaux)	Coûts Globaux du Marché (Phase 1 et Phase 2)
Montant HTVA (francs CFA)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montant de la TVA (francs CFA)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montants TTC (francs CFA) (3)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montant de l'AIR ⁽¹⁾ ou de TSR ⁽²⁾ (francs CFA), le cas échéant	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Net à percevoir	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]

Lu et accepté par l'entrepreneur	Signé par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué
[lieu], le	[lieu], le

Enregistrement
[lieu], le

PIÈCE N°11 : MODÈLES DE DOCUMENTS À UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 29 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 16 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des travaux, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

Table des modèles

Annexe N°1.	Modèle de caution de soumission.....	148
Annexe N°2.	Modèle de cautionnement définitif	150
Annexe N°3.	Modèle de caution d'avance de démarrage.....	152
Annexe N°4.	Modèle de caution de retenue de garantie	153
Annexe N°5.	Cadre du planning	155

ANNEXEN°1. MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

A [indiquer l'Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse], « l'Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que l'entreprise , ci-dessous désignée « le soumissionnaire »,
a soumis son offre en date du..... pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres],
ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à
[indiquer le montant] francs CFA,

Nous [nom et adresse de la banque], représentée par
..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement à l'
Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque
s'engage à régler intégralement à l'Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et
assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres; ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué
pendant la période de validité :

- omet ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

[NB : conformément à la réglementation en vigueur, la Banque mentionnera de manière manuscrite le montant de la caution en lettres et en chiffres.]

Signé et authentifié par la banque

à

le

[signature de la banque]

[Préciser la phase (1 ou 2)]

Banque :

Référence de la Caution : N°

A *[indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ; *[nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné
« le cocontractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des travaux]*

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

Attendu que ; nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement.

Nous, *[nom et adresse de banque]*, représentée
..... *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque
», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur 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
..... *[en chiffres et en lettres]*.

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification de la phase concernée du marché. La caution est libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de

réception des prestation de ladite phase.

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.

[NB : conformément à la réglementation en vigueur, la Banque mentionnera de manière manuscrite le montant de la caution en lettres et en chiffres.]

Signé et authentifié par la banque

à..... ,

le

[signature de la banque]

[Préciser la phase (1 ou 2)]

Banque : référence, adresse

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

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

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que

..... *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance dedémarrage selon les conditions du marché N°*[indiquer la référence et l'objet du marché]*.....du....., de la somme totale maximum correspondant à l'avance de *[vingt (20) %]* du montant Toutes Taxes

Comprises de la phase concernée du marché, soit

:..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance

sur les comptes de *[le titulaire]* ouverts auprès de la banque

..... sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant

de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[Signature de la banque]

[Phase 2 uniquement]

Banque :

Référence de la Caution : N°

A [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»

attendu que ;[nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de [indiquer l'objet des travaux]

attendu qu'il ; est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC de la phase 2 du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

attendu que ; nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution, Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom de l'entrepreneur, pour un montant maximum de [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC de la phase 2 du marché ,

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 l'entrepreneur 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 ses avenants, 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 incombant 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 mainlevée délivrée par le Maître 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 la banque

à, le

[signature de la banque]

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]

ANNEXE N° 6 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

**PIÈCE N°12 : MODÈLES DES PIÈCES ET TABLEAUX TYPES POUR LA PROPOSITION
TECHNIQUE**

Liste des modèles des pièces et tableaux types pour la proposition technique

12A. Lettre de soumission de l'Offre

12B. Références du Candidat

12C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué

12D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

12E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres 12F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnels clé proposé 12G. Calendrier du personnels clé

12H. Calendrier des activités (programme de travail)

12A. Lettre de soumission de l'Offre

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussigné [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement dont le siège social est à inscrit 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 l'(es) additif(s), de l'appel d'offres [rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres]:

- Après nous être rendus sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des prestations à réaliser.
- Remettons notre offre pour les prestations objet dudit DAO, comprenant les quatre (04) volumes ci- après :
 - volume 1 : dossier administratif ;
 - volume 2 : proposition artistique ;
 - volume 3 : proposition technique ;
 - volume 4 : proposition technique témoin.
- Au cas où notre Offre 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 des propositions artistique et technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.
- Nous nous engageons en outre à maintenir notre offre pendant la durée de validité des offres fixée dans le RPAO.

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire : Nom du

Candidat : Adresse :

12B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnels clé fourni par votre société/organisme (pro- fils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la
Délai :	Mission :
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)
Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

12C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

12D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

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

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

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

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

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

12E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

12F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnels clé proposé

Poste Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

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

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

12G. Calendrier du personnels clé

Nom	Poste	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																				
			[Siège]																	
			[Terrain]																	
													Total partiel							
													Total							

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

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 exécuté en dehors du siège du consultant

12H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

PIÈCE N°13 : MODÈLES DES PIÈCES ET TABLEAUX TYPES POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Récapitulatif des tableaux types

- 13. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 13. B. Etat récapitulatif des coûts
- 13. C. Ventilation des coûts par activité
- 13. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 13. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 13. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 13. G. Frais remboursables par activité
- 13. H. *Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
- 13. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 13. J. Cadre du détail estimatif
- 13. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 13.D. ; 13.E.; etc...);
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

13.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière dont le montant est détaillé dans le tableau ci-après :

	Coûts de la Phase 1 (conception ou des études)	Coûts de la Phase 2 (réalisation des travaux)	Coûts Globaux du Marché (Phase 1 et Phase 2)
Montant HTVA (francs CFA)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montant de la TVA (francs CFA)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montants TTC (francs CFA) (3)	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Montant de l'AIR ⁽¹⁾ ou de TSR ⁽²⁾ (francs CFA), le cas échéant	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]
Net à percevoir	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]	[A préciser en lettres et en chiffres]

(1) l'AIR est applicable aux entreprises dont le siège est basé au Cameroun ;

(2) la TSR n'est applicable que pour les marchés passés avec les cocontractants dont le siège est basé à l'étranger ;

(3) les Montant TTC doivent être inscrits en chiffres et en lettres.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n°

..... ouvert au nom de..... auprès de la banque

..... Agence de

Nous nous engageons à exécuter les prestations dans les délais indiqués dans le tableau ci-dessous :

Phases	Délais d'exécution (en mois)
Phase 1 : Conception ou Etudes	[A préciser en lettres et en chiffres]
Phase 2 : Réalisation des travaux	[A préciser en lettres et en chiffres]
Délai global (Phase 1 + Phase 2)	[A préciser en lettres et en chiffres]

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de l'offre indiqué dans le RPAO.

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire : Nom du

Candidat : Adresse :

13.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		<hr/>

13.C. Ventilation des coûts par activité

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

13.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

13.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

13.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consul- tants extérieurs Total général				<hr/>

13.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				

13.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				

13.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

[A préparer et insérer dans le Dossier d'appel d'offres par

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

13.J. Cadre du détail estimatif

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

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

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
Total	_____ C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers

-
- Aléas et bénéfice

Total	C2

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

$$C=C1+C2$$

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

PIÈCE N° 14 : CHARTE D' INTÉGRITÉ

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

LE « SOUMISSIONNAIRE » A
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

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

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

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

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

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

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

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

51) 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.

52) 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.

53) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre

personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

- 54) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 55) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°15: ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N° 16 : GRILLES D' EVALUATION

[La grille d'évaluation des Offres / Propositions des candidats / soumissionnaires devra être insérée avant le lancement de la consultation]

PIÈCE N° 17 : JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES (LE CAS ÉCHÉANT)

[A remplir systématiquement par le Maître d'Ouvrage en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions du point 5.a de la circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics].

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d'Appel d'Offres se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe 1 accompagné des justificatifs desdites études.

Justificatif des études préalables

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 entretien
 - 2.4.1. Description des études ;
 - 2.4.2. Joindre les relevés de dégradations ainsi que les documents de programmation adoptés
- 2.5. Si réhabilitation ou travaux neufs
 - 2.5.1. Les quantités du détail estimatif sont-elles celles de l'étude ;
 - 2.5.2. Description des études : APS, APD ;
 - 2.5.3. Joindre lesdites études.

N.B :

- Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO :
- Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

**PIÈCE N°18 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À
ÉMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS**

LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS

[NB : insérer la liste en vigueur au moment du lancement de la procédure.]

Pièce N°19 : Procédure de soumission en ligne



LA PROCEDURE DE SOUMISSION ENLIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après : Étape 1 : Enregistrement

de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

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

Étape 2 : Acquisition du
Certificat Électronique

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

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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