

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MAITRE D'OUVRAGE : MINDCAF

CIPM/MINDCAF

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000003/AONO/MINDCAF/CIPM/2026 du _____

**POUR L'OPERATIONNALISATION DE LA GEOLOCALISATION DES
PROPRIETES ADMINISTRATIVES DANS LE DEPARTEMENT DU
WOURI.**

FINANCEMENT : BIP MINDCAF

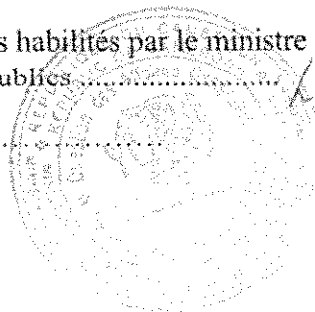
EXERCICE : 2026

IMPUTATION : 60 37 381 3 32000003 0111 524418



TABLE DES MATIERES

Pièce N°0. Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant)	
Pièce N°1. Avis d' Appel d'offres (AAO)	
Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)	
Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	
Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	
Pièce N°5. Termes de référence (TDR)	
Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types	
Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types	
Pièce N°8. Modèle de marché	
Pièce N°9. Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires	
Pièce N°10. Charte d'intégrité	
Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	
Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	
Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	
Pièce N°14 : Procédure De Soumission En Ligne.....	



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000003/AONO/MINDCAF/CIPM/2026 du 19 MARS 2026
POUR L'OPERATIONNALISATION DE GEOLOCALISATION DES
PROPRIETES ADMINISTRATIVES DANS LE DEPARTEMENT DU WOURI.

Financement : BIP MINDCAF 2026

Exercice : 2026

Imputation : 60 37 381 3 32000003 0111 524418

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières lance un Appel d'Offres National Ouvert, pour le recrutement d'un cabinet chargé de l'opérationnalisation de géolocalisation des propriétés administratives dans le Département du Wouri.

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent pour l'essentiel à la géolocalisation spatiale de toutes les propriétés administratives et locations administratives dans le Département du Wouri.

TRAVAUX PRELIMINAIRES
Elaboration du plan d'action du projet
Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des documents de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maître d'Ouvrage
TRAVAUX DE TERRAIN
Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour :
*Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes : 1. Numéro de plaque d'estampillage; 2. Nom de l'occupant et matricule solde; 3. L'administration d'appartenance; 4. Le numéro du contrat de location; 5. Le Nom du bailleur; 6. Le loyer mensuel, 7. La surface utile totale du bâtiment, 8. Les photos des façades *Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala
TRAVAUX DE BUREAU
Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation
Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire
Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral, le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations.
Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires

EQUIPEMENT

Fourniture d'un Micro-ordinateur HP PRODESK (ou équivalent) 400 G3 I5, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO, RAM 4GO DDR4 2333 MHZ, DD500GO 7200 TRS/MN SATA, lecteur DVD RW, Ecran 21", 3 Ports USB, RJ45 fonctionnel y compris installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus

3. Délais prévisionnels et lieu de livraison

La durée de la mission est de quatre (04) mois, courant à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Le lieu de livraison est le Département du Wouri.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de **TTC FCFA Douze millions sept cent mille (12 700 000)**.

5. Participation et origine

La participation à cet Appel d'Offres National est ouverte à tout Cabinet d'Etude Privé ayant une expertise avérée dans les opérations de géolocalisations spatiales et disposant d'une longue expérience dans la structuration des bases de données géographiques, ainsi que dans la modélisation des données des bâtiments (BIM) et la production des plans à grande échelle.

6. Financement

Les prestations objet du présent Dossier d'Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINDCAF - Exercice 2026, Imputation : **60 37 381 3 32000003 0111 524418**.

Mode de soumission

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

7. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou un organisme financier agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 13 du Dossier d'Appel d'Offres. Elle est valable jusqu'à trente (30) jours après la date initiale de validité des offres d'un montant de : **FCFA cent vingt-sept mille (12 700 000)**. 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.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à **la porte N°232 sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2** à Yaoundé, dès publication du présent avis et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <http://www.marchepublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la porte N°232 sise au 2ème étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis, sur présentation de la quittance de versement d'une somme non remboursable **FCFA vingt mille (20 000)**, payée au Trésor Public.

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

10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais dont l'original marqués comme tels, plus une offre financière témoin destinée à l'ARMP, devra parvenir en ligne sur la plateforme **COLEPS**, **au plus tard le 29 APR 2026 heures**. Des copies de sauvegardes des offres enregistrées sur clé **USB ou CD/DVD** devra être remise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessous :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000003/AONO/MINDCAF/CIPM/2026 du 9 MAR 2026
POUR L'OPERATIONNALISATION DE GEOLOCALISATION DES PROPRIETES
ADMINISTRATIVES DANS LE DEPARTEMENT DU WOURI.**

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement

N.B : Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

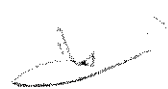
- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

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

11. 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 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 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.

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

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en deux temps.

i) L'ouverture des offres administratives et des offres techniques aura lieu le 29 APR 2026 à **13 heures**, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle de conférence sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235.

Chaque soumissionnaire peut assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix ayant une connaissance parfaite des offres.

ii) l'ouverture des offres financières des soumissionnaires retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques sera effectuée dès approbation du rapport d'évaluation technique.

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- absence de la caution de soumission, timbrée, accompagnée du récépissé de la CDEC ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture des plis ;



- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2023, 2024, 2025) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ;
- note technique inférieure à 80 sur 100 des points ;
- non-respect d'une spécification technique du Micro-ordinateur ;
- absence de l'autorisation du fabricant ou du concessionnaire, pour les micro-ordinateurs ;
- absence des prospectus accompagnés des fiches techniques des fabricants ou du concessionnaire en couleur ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU ;
- absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- absence d'une offre financière témoin destinée à l'ARMP ;
- présence d'une information financière dans l'offre technique ou administrative ;
- non-conformité du mode de soumission ;
- non-respect du format de fichiers des offres (soumission en ligne) ;
- absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

14.2. Critères essentiels

Le dossier technique sera évalué sur cent (100) points et selon les critères ci-après :

N°	Critères essentiels	Observation (nombre de points)
1	Capacité financière	10
2	Références du soumissionnaire	20
3	Références du personnel et disponibilité	40
4	Disponibilité du matériel et des équipements essentiels	20
5	Organisation du Chantier et Note méthodologique	10

N.B : Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à quatre-vingt sur cent, seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières.

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO. Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura obtenu la note finale la plus élevée.

La note finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N = 70\% \times \text{Note technique (Nt)} + 30\% \times \text{Note financière (Nf)}$$



La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$Nf = 100 \times (F/Fm)$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disante, en incluant le cas échéant les rabais proposés.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la porte N°232 sise au 2ème étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : [http://www.marchépublics .cm](http://www.marchépublics.cm) et <http://www.publiccontracts.cm>.

18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

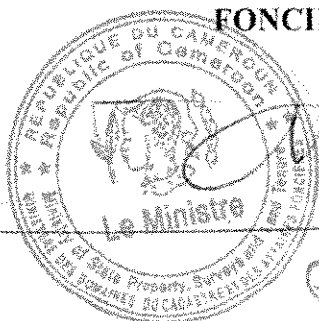
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48,

Yaoundé, le 19 MARS 2026

**LE MINISTRE DES DOMAINES, DU
CADASTRE ET DES AFFAIRES
FONCIÈRES**

Ampliations

- MINMAP (pour suivi)
- ARMP (pour publication)
- CIPM/MINDCAF (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des Marchés Publics (pour archivage)



Henri Eyehé Ayissi

OPEN NATIONAL
INVITATION TO TENDER, IN EMERGENCY PROCEDURE
NO.000003/ONIT/MINDCAF/CIPM/2026 OF 19 MARS 2026
FOR THE GEOLOCATION OPERATION OF PROPERTIES AND
ADMINISTRATIVE RENTALS IN THE DEPARTMENT OF WOURI.

Financing: MINDCAF PIB

Financial year: 2026

Head: 60 37 381 3 32000003 0111 524418

1. Subject of the invitation to tender

The Minister of State Property, Surveys and Land Tenure is launching a call for tenders for the project management for the geolocation operation of properties and administrative rentals in the Department of Wouri.

2. Nature of services

The services essentially consist of producing a:

PRELIMINARY WORK
Development of the project action plan
Design of census forms using kobotoolbox or any other data collection tool to be validated by the engineer, printing of working documents (public building file) provided by the project owner
FIELD WORK
Deployment of company staff equipped with vests bearing the subject of the order letter, badges and safety shoes in the field to:
*identify each PA or LA and collect the following information:
1. Stamp plate number;
2. Name of occupant and registration number;
3. The administration to which they belong;
4. The rental contract number;
5. The name of the lessor;
6. The monthly rent;
7. The total usable area of the building;
8. Photos of the facades
*Record the external contours of the buildings, including their connection to the geodetic network of the city of Douala
OFFICE WORK
Processing of the data collected and transfer of the information to the graphics software, including modelling
Production of an interactive map on ArcGIS or similar software.
Training of the Regional Head of the State Heritage Department for the Littoral, the Departmental Head of Wouri and the staff of both departments in the use and updating of the interactive map (from data collection in the field to its appearance on the map and data processing), including the awarding of certificate.

Drafting and presentation of the final report, including the return of all data on digital media (4G USB keys, 2.0) and physical media (A0 format plan and A4 format document) in six copies

EQUIPMENT

Supply of an HP PRODESK (or similar) 400 G3 I5 microcomputer, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO, 4GB DDR4 2333 MHz RAM, 500GB 7200 RPM SATA hard drive, DVDRW drive, 21" screen, 3 USB ports, functional RJ45, including installation of ArcGIS or similar software with anti-virus software.

3. Provisional deadline and place of delivery

The duration of the assignment is four (04) months, starting from the date of notification of the service order to start work.

The place of delivery is the Wouri Division.

4. Estimated cost

The estimated cost of this services is **twelve millions seven hundred thousand FCFA ATI (12 700 000)**.

5. Participation and origin

Participation in this National Call for Tenders is open to any Private Consultancy with proven expertise in spatial geolocation operations and long experience in the structuring of geographic databases, as well as in building information modelling (BIM) and the production of large-scale plans.

6. Financing

The services which form the subject of this quotation request are financed by the MINDCAF Public Investment Budget - Financial year 2026, Head: **60 37 381 3 32000003 0111 524418**.

7. Submission method

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

8. Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document 13 of the Tender File, of an amount of **one hundred and twenty-seven thousand (127 000) FCFA** and valid up to thirty (30) days beyond the date of validity of bids. 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.



9. Consultation of tender file

The hard copy of the file may be consulted free of during working hours at **door No. 232 located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2** in Yaoundé.

The soft copy can be consulted on COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> at the ARMP website (www.armac.cm).

10. Acquisition of tender file

The file can be obtained at **door No.232 located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2** in Yaoundé, upon publication of this notice, upon presentation of the receipt of payment of a non-refundable sum of **FCFA twenty thousand (20 000) FCFA** paid to the Treasury.

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, hard copy as well as electronic submission shall be subject to the payment of TF purchase fees.

11. Submission of bids

Each tender, drawn up in French or English copies marked as such plus a sample financial offer destined for ARMP, must be received online on the **COLEPS platform, no later than 12 pm on 29 APR 2026**. A back-up copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "back-up copy", by the deadline, in addition to the following mention:

**"OPEN NATIONAL
INVITATION TO TENDER, IN EMERGENCY PROCEDURE
NO.000003/ONIT/MINDCAF/CIPM/2026 OF 9 MAR 2026
FOR THE GEOLOCATION OPERATION OF PROPERTIES AND
ADMINISTRATIVE RENTALS IN THE DEPARTMENT OF WOURI.
To be opened at the tender evaluation session"**

NB: File size and format

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

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

The following formats are accepted:

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

Applicants may use compression software to reduce the size of the files to be sent.

12. Admissibility of bids

Administrative documents and technical and financial bids must be submitted in different and separate sealed envelopes.

The following shall be inadmissible by the Project Owner: -

- Bids revealing the identity of the bidder;
- Bids received after the date and time for submission;
- Bids with indication on the identity of the invitation to tender;
- Bids non-compliant with the bidding method.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the tender documents shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-rate body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender without any appeal. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible. It should be noted that, in addition to the number of copies of the financial bid required, the tenderer shall submit one copy of this financial bid in a sealed envelope to serve as a sample offer, marked as such and intended for the body responsible for regulating public contracts for safekeeping. Failure to submit this sample bid will result in the inadmissibility of the bid of the candidate concerned, as soon as the bids are opened by the Tenders Board.

13. Opening of bids

The bids shall be opened in two phases:

i) Administrative and technical bids, shall be opened on the 29 APR 2026 at 1pm, in the conference room located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé, door N°235.

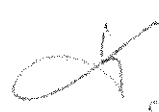
Only bidders can attend or be duly represented by a person of their choice.

ii) Opening of financial offers of successful tenderers after the technical evaluation, shall be done upon approval technical evaluation report.

14. Evaluation criteria

15.1. Eliminary criteria

- falsified documents or false statements;
- absence of the bid bond, stamped and accompanied by the CDEC receipt, or not in conformity upon opening of bids;
- absence or non-compliance of an administrative document after exhausting the regulatory deadline of 48 hours after the opening of bids;
- absence of the declaration of honor by which the tenderer certifies that he has not abandoned a contract during the three (03) years (2023, 2024, 2025).
- technical score below 80 out of 100 points;
- non-compliance with a technical specification of the microcomputer;



- absence of authorisation from the manufacturer or dealer, for the microcomputer;
- Absence of coloured brochures accompanied by manufacturers' or dealers' technical data sheets for the micro computer;
- absence of a quantified unit price in the BPU or DQE;
- absence of the integrity charter, dated and signed;
- absence of the declaration of commitment to respect environmental and social clauses, dated and signed;
- absence of a sample financial offer intended for ARMP;
- presence of financial information in the technical or administrative offer.
- non-compliance with the submission method;
- non-compliance with the tender file format (online submission);
- absence of the backup copy in the event of malfunction of the COLEPS platform.

15.2. Essential criteria

The essential criteria will relate to the headings below:

N°	Essential criteria	Observation (nombre de points)
1	Financial capacity	10
2	Bidder's references	20
3	Supervisory staff	40
4	Materials and logistics	20
5	Compliance of the work plan with the methodology proposed in the TOR	10

N.B: Only candidates who have totaled at the end of the evaluation a technical score of not less than 80/100 will be qualified for the opening and examination of their financial offers

The consultant will be chosen by the quality - cost selection methodology (best described) in accordance with the procedures described in this Tender file. The contract will be awarded to the tenderer whose tender has obtained the highest final score.

Final grade N will be calculated by the weighted combination of technical and financial notes in the following formula:

$$N = 70\% \times \text{Technical score (Nt)} + 30\% \times \text{Financial score (Nf)}$$

The financial score (Nf) is obtained as follows:

If Fm is the lowest bid amount, the financial score will be equal to 100 points. The scores of other bidders calculated from the lowest bidder financial score will be obtained by the formula:

$$Nf = 100 \times (Fm/F)$$

Fm = the amount of the lowest bid

F = the amount of the proposal under consideration

The tenderer with the highest final score will be declared the winner of the contract.

15. Award

The Contracting Authority shall award the Contract to the tenderer whose tender has been found to be substantially in conformity with the tender file and which has the technical and financial capacity to perform the Contract satisfactorily and whose offer has been rated the lowest, including, where appropriate, the discounts offered.

16. Period of validity of bids

Bidders shall remain committed by their bids for *90 days* from the initial deadline set for the submission of bids.

17. Further information

Additional information can be obtained during working hours at **room No.232 located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2** in Yaoundé or online on the COLEPS platform at the following addresses: [http://www.marchépublics .cm](http://www.marchépublics.cm) and <http://www.publiccontracts.cm>.

18. Fight against 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, ARMP.

Yaoundé, le **19 MARS 2020**

**THE MINISTER OF STATE
PROPERTY, SURVEYS AND LAND
TENURE.**



Henri Eyedé Njissi

Copies to:

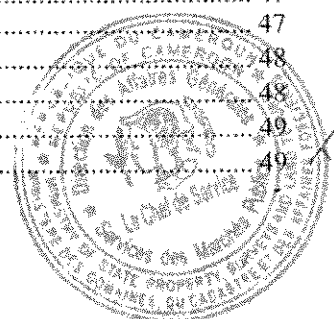
- MINMAP
- PCRA
- MINDCAF
- Chairperson ITB/MINDCAF
- Notice boards

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



TABLE DES MATIERES

Article 2 Financement	19
Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption.....	20
Article 4- Candidats admis à concourir.....	22
Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	23
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	24
Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	24
Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours.....	25
Article 8- Modifications apportées au DAO	26
C. PREPARATION DES OFFRES	27
Article 9-Frais de soumission.....	27
Article 10-Langue de l'offre.....	27
Article 11-Documents constituant l'offre.....	27
Article 12- Montant de l'offre	31
Article 13- Monnaies de soumission et de règlement	31
Article 14- Validité des offres.....	33
Article 15-Cautionnement de soumission	33
Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres	34
Article 17-Forme, format et signature de l'offre	35
D. DEPOT DES OFFRES	36
Article 18-Cachetage et marquage des offres.....	36
Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	37
Article 20-Offres hors délai.....	38
Article 21-Modification, substitution et retrait des offres	38
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	39
Article 22- Ouverture des plis et recours.....	39
Article 23- Caractère confidentiel de la procédure.....	41
Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	41
Article 25- Détermination de la conformité des offres	42
Article 26- Evaluation des propositions et recours	43
Article 27 : Correction des erreurs	45
Article 28- Négociations	46
Article 29- Attribution.....	47
Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure	47
Article 31- Notification de l'attribution du marché.....	48
Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours	48
Article 33- Signature du marché	49
Article 34- Cautionnement définitif	49



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article1 : Objet de la consultation

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

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

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

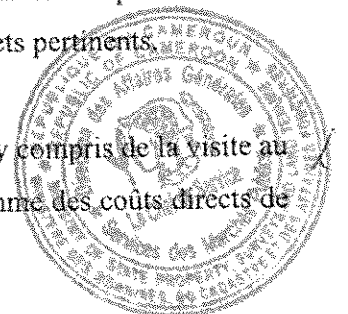
1.3). La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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



la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

Article 2 Financement

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



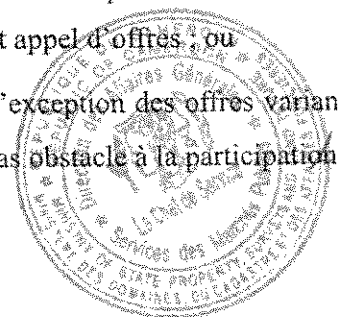
Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres, ou
 - Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.



- Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

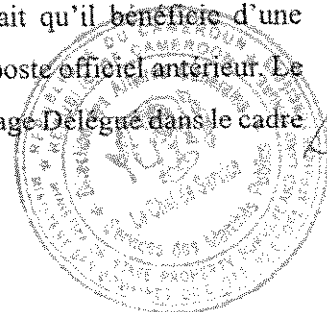
b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution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

3.3- Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

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

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

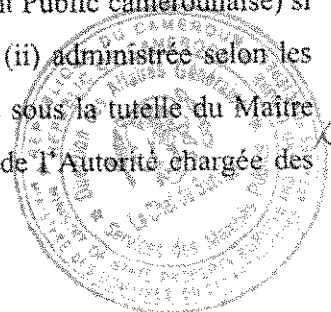


3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant** ; b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recrutée ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) ~~administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et~~ (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.



d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
- c). Souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

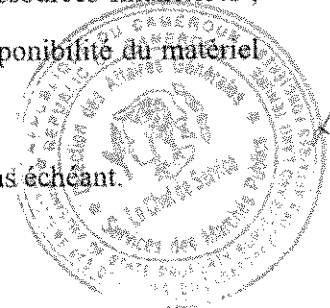
Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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



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

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

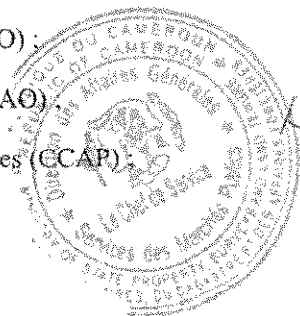
5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR) ;
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique) ;



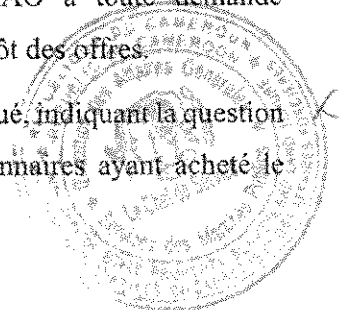
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental ;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

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

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.



7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès **l'Autorité Contractante**.
En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

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

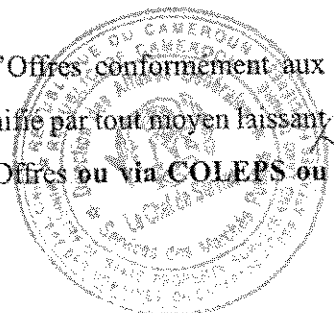
7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ; iv) en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

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

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres **ou via COLEPS ou**



sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

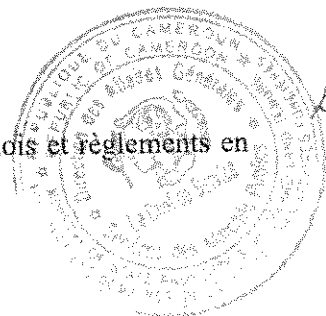
Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.



a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b. 1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

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

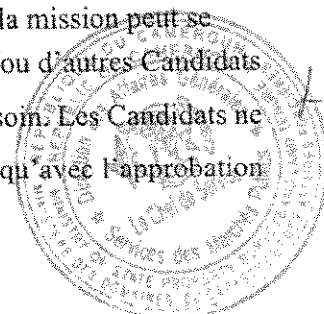
b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation



du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ; ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ; iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ; iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

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

11.5) Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

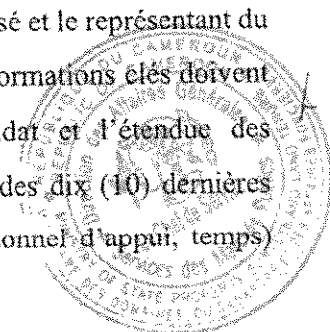
11.6) La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ; ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

(Tableau 4C) ; iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau

4D) ; iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps)



nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ; vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

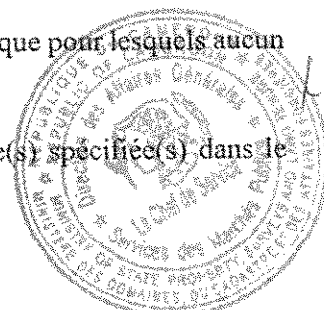
11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. ils préciseront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

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

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

11.13- Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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



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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

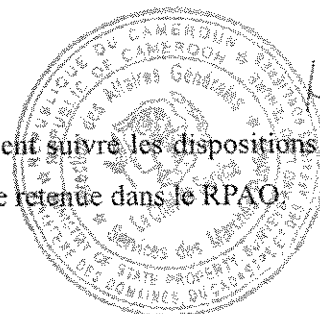
12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à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

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.



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

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

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

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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



Article 14- Validité des offres

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

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

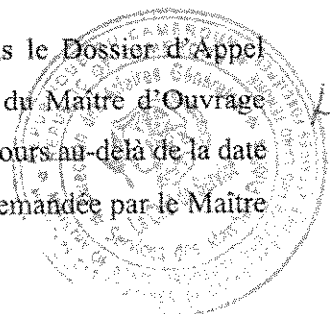
14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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



d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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

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

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

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

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

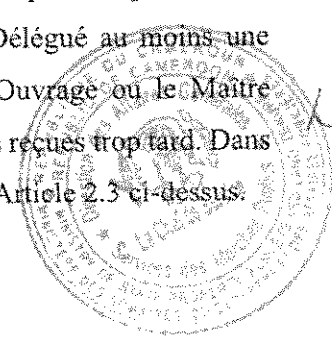
a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ; iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.



d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

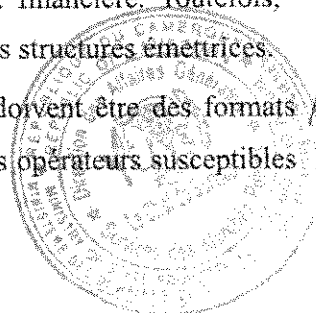
17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

Pour la soumission en ligne

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

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

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.



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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

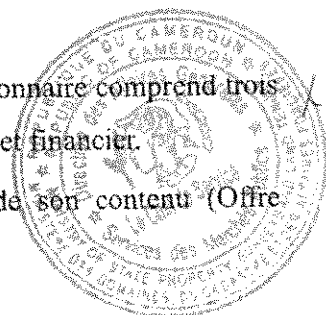
- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE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

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

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

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

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



Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des

- Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.



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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

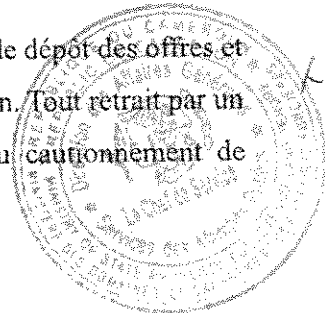
Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

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

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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



Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

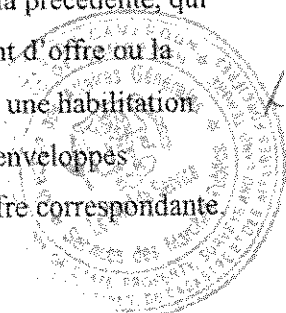
22.1) Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

22. 2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

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

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

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



La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

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

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

22. 6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

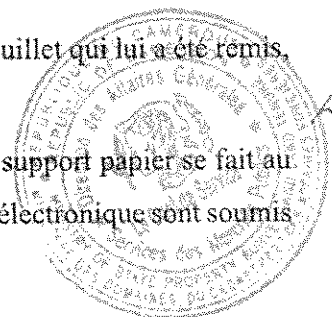
22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22. 9-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

22. 10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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



Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

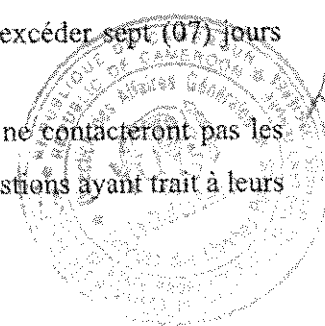
Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

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

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

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

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



Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

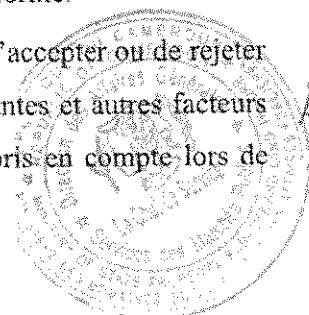
- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

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

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

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

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



Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères [en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
- En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle; ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;



- iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ; iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ; vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier

combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

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

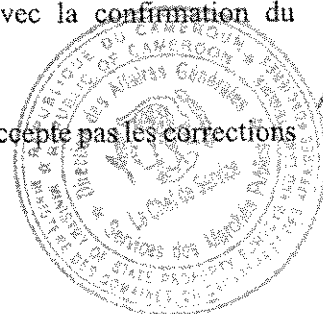
Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

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



Article 28- Négociations

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

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

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

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

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

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

28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la

mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, ce candidat peut être disqualifié.

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

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

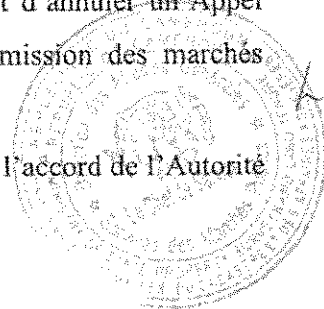
Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

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



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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

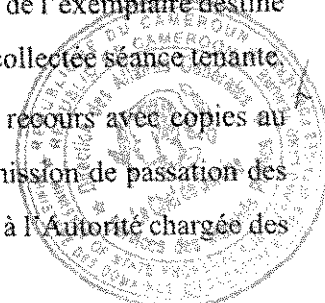
32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf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

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est 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 COLEPS ou toute autre publication habilitée.

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

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

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



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

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

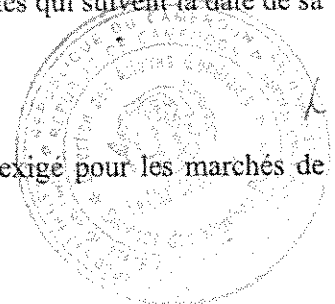
33.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché : la signature du marché :

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

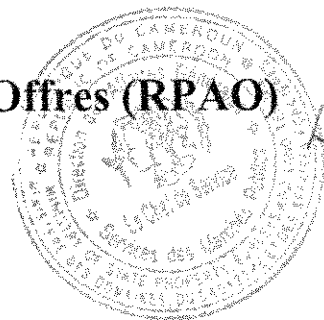
33.4. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

Article 34- Cautionnement définitif

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



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



Clau ses du RG AO	Données particulières																						
1.1	Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Mode de sélection : le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du mieux-disant (qualité-coût).																						
	Nom et objectif : Nom : Opérationnalisation de géolocalisation des propriétés Administratives dans le Département du Wouri. <table><tr><td>TRAVAUX PRELIMINAIRES</td></tr><tr><td>Elaboration du plan d'action du projet</td></tr><tr><td>Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des document de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maître d'Ouvrage</td></tr><tr><td>TRAVAUX DE TERRAIN</td></tr><tr><td>Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour :</td></tr><tr><td>*Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes :</td></tr><tr><td>1. Numéro de plaque d'estampillage ;</td></tr><tr><td>2. Nom de l'occupant et matricule solde ;</td></tr><tr><td>3. L'administration d'appartenance ;</td></tr><tr><td>4. Le numéro du contrat de location ;</td></tr><tr><td>5. le Nom du bailleur ;</td></tr><tr><td>6. Le loyer mensuel,</td></tr><tr><td>7. La surface utile totale du bâtiment,</td></tr><tr><td>8. Les photos des façades</td></tr><tr><td>*Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala</td></tr><tr><td>TRAVAUX DE BUREAU</td></tr><tr><td>Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation</td></tr><tr><td>Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire</td></tr><tr><td>Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral], le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations.</td></tr><tr><td>Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires</td></tr><tr><td>EQUIPEMENT</td></tr><tr><td>Fourniture d'un Micro-ordinateur HP PRODESK 400 G3 I5, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ-TURBO, RAM 4GO DDR4 2333 MHZ, DD500GO 7200 TRS/MN SATA, lecteur DVDRW, Ecran 21", 3 Ports USB, RJ45 fonctionnel y compris installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus</td></tr></table> Objectifs :	TRAVAUX PRELIMINAIRES	Elaboration du plan d'action du projet	Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des document de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maître d'Ouvrage	TRAVAUX DE TERRAIN	Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour :	*Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes :	1. Numéro de plaque d'estampillage ;	2. Nom de l'occupant et matricule solde ;	3. L'administration d'appartenance ;	4. Le numéro du contrat de location ;	5. le Nom du bailleur ;	6. Le loyer mensuel,	7. La surface utile totale du bâtiment,	8. Les photos des façades	*Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala	TRAVAUX DE BUREAU	Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation	Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire	Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral], le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations.	Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires	EQUIPEMENT	Fourniture d'un Micro-ordinateur HP PRODESK 400 G3 I5, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ-TURBO, RAM 4GO DDR4 2333 MHZ, DD500GO 7200 TRS/MN SATA, lecteur DVDRW, Ecran 21", 3 Ports USB, RJ45 fonctionnel y compris installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus
TRAVAUX PRELIMINAIRES																							
Elaboration du plan d'action du projet																							
Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des document de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maître d'Ouvrage																							
TRAVAUX DE TERRAIN																							
Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour :																							
*Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes :																							
1. Numéro de plaque d'estampillage ;																							
2. Nom de l'occupant et matricule solde ;																							
3. L'administration d'appartenance ;																							
4. Le numéro du contrat de location ;																							
5. le Nom du bailleur ;																							
6. Le loyer mensuel,																							
7. La surface utile totale du bâtiment,																							
8. Les photos des façades																							
*Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala																							
TRAVAUX DE BUREAU																							
Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation																							
Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire																							
Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral], le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations.																							
Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires																							
EQUIPEMENT																							
Fourniture d'un Micro-ordinateur HP PRODESK 400 G3 I5, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ-TURBO, RAM 4GO DDR4 2333 MHZ, DD500GO 7200 TRS/MN SATA, lecteur DVDRW, Ecran 21", 3 Ports USB, RJ45 fonctionnel y compris installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus																							

1.2	Conférence préalable à l'établissement des propositions : non
1.3	Le Maître d'Ouvrage fournira l'accès au site et toute la documentation nécessaire dont il dispose pour la réalisation des prestations. Cette documentation sera acquise auprès de la Direction du Cadastre du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières à Yaoundé.
1.4	Source (s) de financement Les prestations objet du présente Dossier d'Appel d'Offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINDCAF - Exercice 2026, Imputation : 60 37 381 3 32000003 0111 524418 .
1.5	L'appel d'offres est ouvert et en procédure d'urgence.
1.6	La participation à cet Appel d'Offres National est ouverte à tout Cabinet d'Etude Privé ayant une expertise avérée dans les opérations de géolocalisations spatiales et disposant d'une longue expérience dans la structuration des bases de données géographiques, ainsi que dans la modélisation des données des bâtiments (BIM) et la production des plans à grande échelle.
1.7	Des éclaircissements peuvent être demandés 25 jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Secrétariat Général
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii. Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
2	Les propositions doivent être soumises soit en français, soit en anglais.
3	i. Les soumissionnaires peuvent s'associer en groupement. ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est de quatre (04) mois.
4	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais.
5	Les cabinets sont assujettis à Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2026, et à la circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026.
6	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale, soit en francs CFA.
7	Les propositions demeurent valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
8.	Les consultants doivent soumettre un original de chaque proposition :
9.	Adresse de soumission des propositions : « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°000003/AONO/MINDCAF/CIPM/2026 du 19 mars 2026 POUR L'OPERATIONNALISATION DE GEOLOCALISATION DES PROPRIETES ADMINISTRATIVES DANS LE DEPARTEMENT DU WOURI. A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

	Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Ne rien ajouter
	PRESENTATION DES PLIS : Enveloppe A : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : - La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, cachetée et signée (suivant modèle joint) ; - La déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2023, 2024, 2025) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ; - L'attestation de visite de site signée sur l'honneur ; - L'accord de groupement authentifié, le cas échéant ; - Le pouvoir de signature authentifié, le cas échéant ; - L'original d'une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; - L'original d'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par l'une des banques listées dans la pièce N°13 du dossier d'appel d'offres, ou par une banque de premier ordre à l'étranger ; - L'original de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; - La caution de la soumission, timbrée, accompagné du récépissé de la CDEC ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture des plis, d'une durée de validité de 90 jours à compter de la date de dépôt des offres, et d'un montant FCFA cent vingt-sept mille (127 000) par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 13 du présent DAO, - L'original d'une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ; - L'original d'une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; - L'original d'une attestation de conformité fiscale en cours de validité ; - Une copie certifiée conforme du registre de commerce ; - L'Attestation d'immatriculation timbrée en cours de validité au moment de la soumission ; - Le Plan de localisation signé sur l'honneur par le Soumissionnaire. N.B : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, i et c étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. Enveloppe B : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après : Les renseignements sur les offres techniques - Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel clé proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; - Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) - Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ; - La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours de ces 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. Les Termes De Référence (TDR) et le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphés et signés à la dernière page ;
- ix. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière

➤ **Capacité financière :**

- Chiffre d'affaires moyen au cours des deux (02) années (2023, 2024) supérieur ou égal à 08 millions de francs CFA
- Surface financière d'un montant supérieur ou égal à 08 millions produite par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 13 du présent DAO.

➤ **Les références de l'entreprise :**

- Activités de conception des applications métiers SIG ;
- Au moins 2 projets d'informatisation de la gestion des données cadastrales ou foncières et des systèmes de positionnement géodésiques précis ;
- Au moins 2 projets similaires réalisées (autres que l'informatisation de la gestion des données cadastrales).

N.B : Joindre la 1^{ère} et la dernière page des contrats, ainsi que les procès-verbaux de réception correspondants

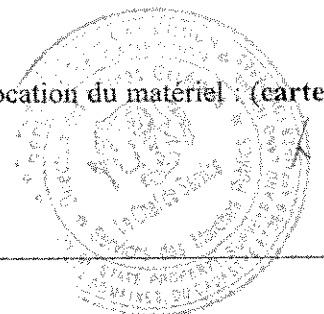
➤ **Le matériel technique essentiel :**

- **Matériel roulant :** deux 02 véhicules pick-up 4x4 (copie certifiées conformes des cartes grises)
- **Matériel et logiciel informatique** (factures légalisées) : un micro-ordinateur, une photocopieuse, deux imprimantes et périphériques divers (table traçante), le logiciel ArcGIS ou tout autre logiciel de cartographie.
- **Matériels de topographie :** deux stations totales, une Bi-fréquence avec justificatif de la possession
- **Autres matériels :** 04 appareils photos

NB : Produire les factures ou tout document justifiant de la propriété ou de la location du matériel : (carte grise, certificats de vente)

➤ **CONFORMITE DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSE AUX TDR**

- Planning général de la mission



- Planning détaillé de la mission

ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est de **quatre (04) mois**.

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

1. - **Un (01) Chef de mission justifiant d'une expérience avérée et des références pertinentes en matière de SIG :**
 - Formation d'ingénieur du cadastre (Bac +5)
 - Avoir au moins 5 ans d'expérience dans des prestations similaires
 - Etre inscrit à l'ordre des Géomètres du Cameroun
2. **Un (01) Ingénieur**
 - Formation d'ingénieur du Génie Civil (Bac +5)
 - Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires
3. **Un (01) Informaticien d'une expérience en développement de bases de données :**
 - Formation d'ingénieur informaticien (Bac +5)
 - Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires

4. Topographes

A. Deux (02) ingénieurs des travaux du Cadastre

- Formation d'ingénieur des travaux du cadastre (Bac +3)
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires

B. Cinq (05) Techniciens du Cadastre

- Formation Géomètre-topographe (Bac GT)
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans des prestations similaires

Cette liste sera accompagnée de :

- Du CV de chaque personnel daté et signé ;
- Des copies certifiées conformes du diplôme de chaque personnel ;
- D'une attestation d'inscription à l'ONIGC du Chef de Mission ;
- D'une attestation de disponibilité.

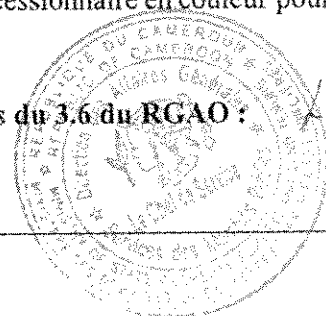
iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : non

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :

- La charte d'intégrité datée et signée ;
- La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;
- L'autorisation du fabricant ou du concessionnaire, pour les micro-ordinateurs ;
- Le prospectus accompagné des fiches techniques des fabricants ou du concessionnaire en couleur pour le Micro-ordinateur.

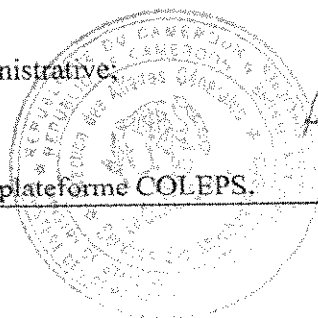
Enveloppe C : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :

- la lettre de soumission ;
- l'état récapitulatif des coûts ;
- la ventilation des coûts par activité ;



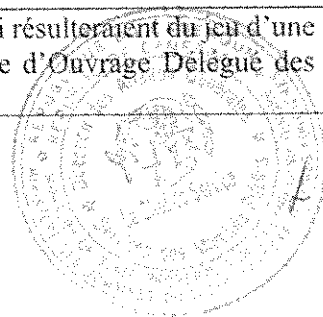
	- les coûts unitaires du personnel clé ; - les coûts unitaires du personnel d'exécution ; - la ventilation de la rémunération par activité ; - les frais remboursables par activité ; - les frais divers ; - le cadre du bordereau des prix unitaires ; - le cadre du détail estimatif. - le cadre du Sous détail des prix unitaires.
	Chaque offre rédigée en français ou en anglais dont l'original marqués comme tels, plus une offre financière témoin destinée à l'ARMP, devra parvenir en ligne sur la plateforme COLEPS, au plus tard le 29 avril 2026 à 12 heures. Des copies de sauvegardes des offres enregistrées sur clé USB ou CD/DVD devra être remise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessous : « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°000003/AONO/MINDCAF/CIPM/2026 du 19 mars 2026 POUR L'OPERATIONNALISATION DE GEOLOCALISATION DES PROPRIETES ADMINISTRATIVES DANS LE DEPARTEMENT DU WOURI. <i>A l'attention de Monsieur le Ministre des Domaines du Cadastre et des Affaires Foncières</i> <i>A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement</i>
11	<u>N.B : Taille et format des fichiers</u> Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.
12.	L'ouverture des plis sera effectuée en deux temps. i) L'ouverture des offres administratives et des offres techniques aura lieu le 29 avril 2026 à 13 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, dans la salle de conférence sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235. Chaque soumissionnaire peut assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix ayant une connaissance parfaite des offres. ii) l'ouverture des offres financières des soumissionnaires retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques sera effectuée dès approbation du rapport d'évaluation technique. 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. 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 : • 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 ; 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.
13.	Les renseignements sur les critères de qualification sont les suivants : Critères éliminatoires L'évaluation des offres portera sur les critères suivants : • pièces falsifiées ou fausses déclarations ; • absence de la caution de soumission, timbrée, accompagné du récépissé de la CDEC ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture des plis ; • absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ; • absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2023, 2024, 2025) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ; • note technique inférieure à 80 sur 100 des points ; • non-respect d'une spécification technique du Micro-ordinateur ; • absence de l'autorisation du fabricant ou du concessionnaire, pour les micro-ordinateurs ; • absence des prospectus accompagnés des fiches techniques des fabricants ou du concessionnaire en couleur ; • absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU; • absence de la charte d'intégrité datée et signée ; • absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; • absence d'une offre financière témoin destiné à l'ARMP ; • présence d'une information financière dans l'offre technique ou administrative; • non-conformité du mode de soumission ; • non-respect du format de fichiers des offres (soumission en ligne) ; • absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.



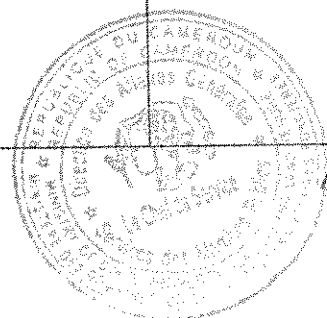
Critères de qualification Le dossier technique sera évalué sur cent (100) points et selon les critères ci-après :																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Critères essentiels</th><th>Observation (nombre de points)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Capacité financière</td><td>10</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Références du soumissionnaire</td><td>20</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Références du personnel et disponibilité</td><td>40</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Disponibilité du matériel et des équipements essentiels</td><td>20</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Organisation du Chantier et Note méthodologique</td><td>10</td></tr> </tbody> </table>	N°	Critères essentiels	Observation (nombre de points)	1	Capacité financière	10	2	Références du soumissionnaire	20	3	Références du personnel et disponibilité	40	4	Disponibilité du matériel et des équipements essentiels	20	5	Organisation du Chantier et Note méthodologique	10	
N°	Critères essentiels	Observation (nombre de points)																		
1	Capacité financière	10																		
2	Références du soumissionnaire	20																		
3	Références du personnel et disponibilité	40																		
4	Disponibilité du matériel et des équipements essentiels	20																		
5	Organisation du Chantier et Note méthodologique	10																		
N.B : <i>Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à quatre-vingt-dix (80/100), seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières.</i>																				
14.	Le délai de réalisation des prestations est de quatre (04) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.																			
	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est la <i>soumission en ligne</i> .																			
15.	ATTRIBUTION Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux disante, en incluant le cas échéant les rabais proposés.																			
16.	Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché. Il est constitué et transmis au Chef de Service des Marchés Publics dans un délai maximum de vingt-cinq (25) jours à compter de la date de publication du marché Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception définitive des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande écrite du prestataire																			
17.	Principes Ethiques 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 : (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 (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. 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.
--	--

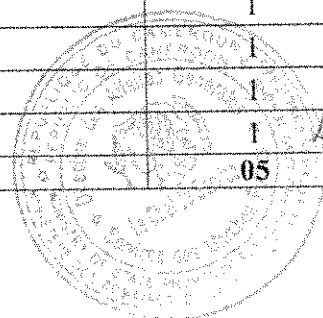


GRILLE DE NOTATION

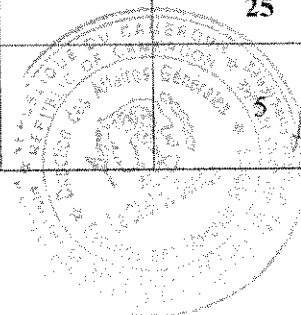
	<i>a. Critères éliminatoires</i>		
	<i>i. Critères éliminatoires relatifs à l'offre administrative</i>		
	- absence de la caution de la soumission ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture ; - absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ; - absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2023, 2024, 2025) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ; - présence d'une information financière dans l'offre technique ou administrative.		
	<i>ii. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</i>		
	- note technique inférieure à 80 sur 100 des points ; - présence d'une information financière dans l'offre technique ou administrative ; - absence de la charte d'intégrité datée et signée ; - absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; - non-respect d'une spécification technique du Micro-ordinateur ; - absence de l'autorisation du fabricant ou du concessionnaire, pour les micro-ordinateurs ; - absence des prospectus accompagnés des fiches techniques des fabricants ou du concessionnaire en couleur		
	<i>iii. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</i>		
	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU;		
	<i>iv. Critères éliminatoires d'ordre général</i>		
	- pièces falsifiées ou fausses déclarations ; - l'absence d'une offre financière témoin destinée à l'ARMP - non-conformité du mode de soumission ; - non-respect du format de fichiers des offres (soumission en ligne) ; - absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS		



N°	CRITÈRES ESSENTIELS						Note attribuée	Note Totale
I.	CAPACITE FINANCIERE DU SOUMISSIONNAIRE							10
	1) Le chiffre d'affaires moyen des trois (03) exercices (2023, 2024, 2025) supérieur ou égal à 08 millions de FCFA (bilan desdites années).							5
	2) L'attestation de solvabilité d'un montant de 08 millions de FCFA au moins, délivrée par une banque de premier ordre reconnue par le MINFI.							5
II.	EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE							25
	1) Activités de conception des applications métiers SIG							05
	Durée	< 2 ans	Entre 2 et 3 ans	Entre 4 et 5 ans	Entre 6 et 8 ans	Plus de 8 ans		
	Note	1	2	3	4	5		
	2) Au moins 2 projets d'informatisation de la gestion des données cadastrales ou foncières et des systèmes de positionnement géodésiques précis							15
	Nombre projets	< 1	1	2	3 et plus			
	Note	0	5	10	15			
	3) Au moins 2 projets similaires réalisées (autres que l'informatisation de la gestion des données cadastrales)							05
	Nombre projets	< 1	1	2	3 et plus			
	Note	0	1	3	5			
	NB : Joindre copies des marchés/lettres commandes et les procès-verbaux de réception							
III.	EXPERIENCE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT							30
	PERSONNEL CLE							
	1) Chef de mission : Ingénieur du Cadastre, inscrit à l'Ordre national des Géomètres							10
	- CV daté et signé							2
	- Copie certifiée conforme du diplôme							3
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme							3
	- Copie des contrats signés ou Attestation de disponibilité							1
	- Lettre d'engagement date et dument signée							1
	2) un (01) Ingénieur du Génie Civil							05
	- CV daté et signé							1
	- Copie certifiée conforme du diplôme							1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme							1
	- Copie des contrats signés ou Attestation de disponibilité							1
	- Lettre d'engagement date et dument signée							1
	3) un (01) Ingénieur Informaticien de niveau Bac + 5							05



	- CV daté et signé	1
	- Copie certifiée conforme du diplôme	1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme	1
	- Copie des contrats signés ou Attestation de disponibilité	1
	- Lettre d'engagement date et dument signée	1
	4) Deux (02) Ingénieurs des Travaux du Cadastre	05
	- CV daté et signé	1
	- Copie certifiée conforme du diplôme	1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme	1
	- Copie des contrats signés ou Attestation de disponibilité	1
	- Lettre d'engagement date et dument signée	1
	5) Cinq (05) Techniciens topographe	05
	- CV daté et signé	1
	- Copie certifiée conforme du diplôme	1
	- Attestation de présentation de l'original du diplôme	1
	- Copie des contrats signés ou Attestation de disponibilité	1
	- Lettre d'engagement date et dument signée	1
IV	MATERIEL (en propriété ou en location)	10
	<u>Matériel roulant</u> : deux 02 véhicules pick-up 4x4 (copie certifiées conformes des cartes grises)	2x1
	<u>Matériel et logiciel informatique</u> (factures légalisées) : un micro-ordinateur, une photocopieuse, deux imprimantes et périphériques divers (table traçante), le logiciel ArcGIS ou tout autre logiciel de cartographie.	0.5x4
	<u>Matériels de topographie</u> : deux stations totales, une Bi-fréquence avec justificatif de la possession	2.5x2
	<u>Autres matériels</u> : 04 appareils photos	01
	ORGANISATION, METHODOLOGIE ET PLANNING DE REALISATION DES PRESTATIONS	25
V	Organisation du Soumissionnaire Il s'agit pour le soumissionnaire de présenter son organigramme en rapport étroit avec les prestations à réaliser	5



	Méthodologie Le Soumissionnaire doit marquer sa compréhension des études et l'utilisation des différentes ressources matérielles et humaines. L'utilisation desdites ressources doit être cohérente et efficiente. Planning de réalisation des études Ce planning doit faire ressortir la suite logique de réalisation des prestations. Il est accompagné d'un support graphique (diagramme GANTT). De plus il devra : -être conforme au délai global d'exécution ; -inclure la réalisation des prestations, la réception des prestations et les sujétions techniques.		10
	Planning général des prestations		5
	Planning détaillé des prestations		5

NB : Seuls les candidats qui auront totalisé à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à quatre-vingt points sur cent, seront qualifiés à l'ouverture de leurs offres financières

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



SOMMAIRE :

Chapitre I: Généralités

Article 2ème : Objet du marché	
Article 2 : Procédure de passation du marché	
Article 3 : Définitions et attributions	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	
Article 5 : Pièces constitutives du marché	
Article 6 : Textes généraux applicables	
Article 7 : Communication	
Article 8 : Ordres de service	
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire	

Chapitre II: Clauses financières

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

Chapitre III: Exécution des prestations

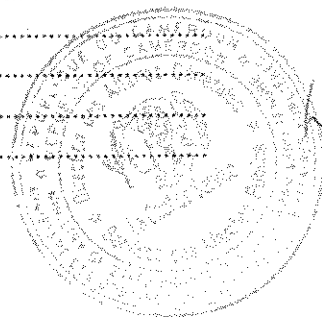
Article 25 : Délais d'exécution	
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage	
Article 27 : Obligations du prestataire	
Article 28 : Assurances	
Article 29 : Programme d'exécution	
Article 30 : Agrément du personnel	
Article 31 : Sous-traitance	

Chapitre IV: De la recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique	
Article 33 : Recette des prestations	

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure	
Article 35 : Résiliation du marché	
Article 36 : Différends et litiges	
Article 37 : Edition et diffusion du présent marché	
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché	



Chapitre I: Généralités

Article 2ème : Objet du Marché

Le présent avis d'appel d'offres a pour objet pour l'opérationnalisation de géolocalisation des propriétés administratives dans le Département du Wouri.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant Appel D'Offres National Ouvert N°000003/AONO/MINDCAF/CIPM/2026 du 19 mars 2026 pour l'opérationnalisation de géolocalisation des propriétés administratives dans le Département du Wouri.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières**

il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- **Le Chef de service du marché est le Directeur du Patrimoine de l'Etat**

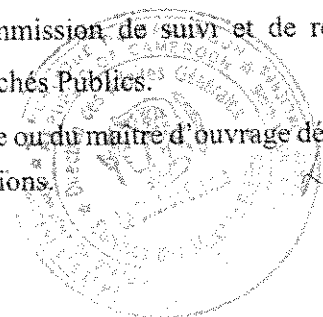
Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché

- **L'Ingénieur de la Lettre Commande est le Chef de la Brigade Spécialisée d'Entretien N°3**

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- **La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics.**

A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.



- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère des Marchés Publics.** Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est _____**
il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

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 :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le **Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le **Payeur Spécialisé auprès du MINDCAF ou Payeur Général du Trésor** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Directeur du Patrimoine de l'Etat**.
- l'organisme chargé du contrôle externe de l'Exécution du marché est le **Ministère des Marchés Publics**.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

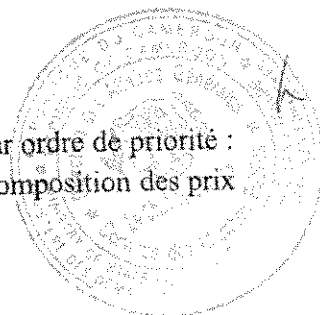
4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Spécifications Techniques Détaillées ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de référence (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le devis estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;



6. Le projet d'exécution;

7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCRG) applicables aux Marchés Publics de prestations mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007 ;

8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La loi cadre N°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
4. Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
5. Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
6. Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. Le décret N° 2018/0001/PM DU 05 JANVIER 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation
8. Le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. Le décret N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
10. Le décret N°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
11. Le décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant Réaménagement du Gouvernement, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 ;
12. la lettre circulaire N° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
13. la circulaire N°0001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des Marchés Publics
14. La Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026 ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

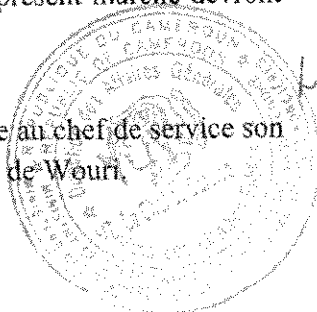
Article 7 : Communication

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

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

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCRG pour faire connaître au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de la ville de Wouri.

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



Monsieur le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

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

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

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans les conditions suivantes :

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

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

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

1.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Chef de Service des Marchés Publics, Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

1.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

1.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations 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 au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

1.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

1.7. 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.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Le marché se réalise en une seule tranche.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé ci-dessous.

Chapitre II: Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif de bonne exécution

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

Il est constitué et transmis au Chef de Service des Marchés Publics dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de publication du marché

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

11.2. Cautionnement de retenue de garantie

Sans objet.

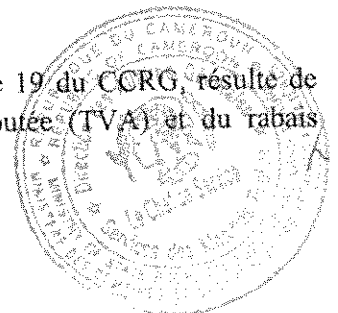
Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de _____ CFA
Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA

- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA

Le montant du marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCRG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par le prestataire.



Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : soit (chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

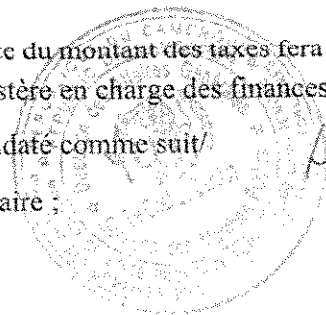
Constatations des prestations exécutées avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel au plus tard le 5 du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en 7 exemplaires à l'ingénieur deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande depuis le début de celui-ci

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

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

- 97.8% ou 94,5% versé directement au compte du prestataire ;



- 2,2% ou 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

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

Le chef de service dispose d'un délai de 15' jours maxi pour procéder à la signature des décomptes. Ou (pour les marchés à paiement forfaitaire à titre indicatif).

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçu, le montant de la facture concernée.

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

Décompte général

– état du solde après approbation du rapport final, le prestataire adresse au maître d'ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de 15 jours franc.

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

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

A. Pénalités de retard

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

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

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

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

B. Pénalités de spécifique

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

20.4. remise tardive du cautionnement définitif : un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaires de retard au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

20.5. remise tardive des assurances : un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaires de retard au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

18.6. remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant : un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaires de retard au-delà du délai contractuel fixé par le marché.

Article 21 : Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Article 22 : Décompte général et définitif

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend le décompte final.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Le décompte général et définitif est soumis au visa préalable du MINMAP.

Article 23 : Règlement en cas de groupement d'entreprises

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

Article 24 : Régime fiscal et douanier

La Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2026, définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal et douanier des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IR 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 prestataire impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

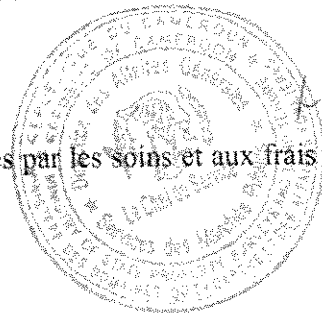
Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 25 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III: Exécution des prestations

Les prestations consistent pour l'essentiel aux :



TRAVAUX PRELIMINAIRES
Elaboration du plan d'action du projet
Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des documents de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maître d'Ouvrage
TRAVAUX DE TERRAIN
Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour :
*Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes : 1. Numéro de plaque d'estampillage ; 2. Nom de l'occupant et matricule solde ; 3. L'administration d'appartenance ; 4. Le numéro du contrat de location ; 5. Le Nom du bailleur ; 6. Le loyer mensuel, 7. La surface utile totale du bâtiment, 8. Les photos des façades *Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala
TRAVAUX DE BUREAU
Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation
Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire
Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral, le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations.
Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires
EQUIPEMENT
Fourniture d'un Micro-ordinateur HP PRODESK 400 G3 I5, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO, RAM 4GO DDR4 2333 MHZ, DD500GO 7200 TRS/MN SATA, lecteur DVDRW, Ecran 21", 3 Ports USB, RJ45 fonctionnel y compris installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus

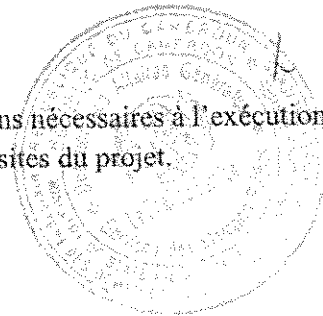
Article 26 : Délais d'exécution

25.1 Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **quatre mois (04)**.

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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



2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

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

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

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

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

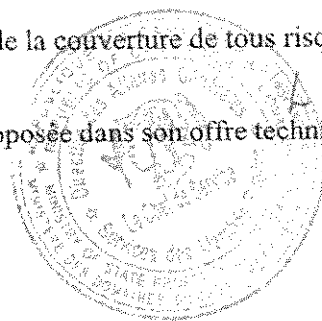
A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant douze (12) 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).

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

8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.



Article 29 : Assurances

Le Prestataire devra à ses frais souscrire, et maintenir en état de validité une assurance responsabilité générale d'entreprise couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité du fait de l'exercice de ses prestations dans un délai de 15 jours à compter de la notification du présent Marché.

Cette assurance devra couvrir outre la responsabilité du contractant, la responsabilité du MINDCAF dans la mesure où cette dernière serait recherchée pour des faits dont la responsabilité incombe au Prestataire.

Article 30 : Planning d'exécution

Il s'agira pour le prestataire de rédiger un rapport de mise en œuvre conforme aux termes de référence.

Article 31 : Agrément du personnel

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

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV : De la recette

32.1 La Commission de suivi et de réception sera composée des membres suivants :

- Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, **Président** ;
- Le Chef de service de la Lettre Commande, **Membre** ;
- L'Ingénieur de la Lettre Commande, **Rapporteur** ;
- Le Comptable Matières de la Direction du Patrimoine de l'Etat, **Membre** ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics, **Membre** ;
- Le représentant du MINMAP, **Observateur** ;
- Le Cocontractant, **Invité**.

32.2.: Recette des prestations

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter.

Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

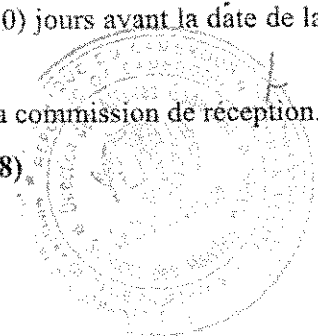
Article 33 : Documents à fournir après exécution (CCAG Article 68)

Sans objet.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

34.1 Responsabilité du Cocontractant



En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième jour qui a succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

34.2 Définition du terme force majeure

Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la Souveraineté de l'Etat, soit au titre de la lettre-commande, les guerres, les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

34.3 Notification à l'Administration en cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant notifiera, dans le délai de sept (07) jours calendaires par écrit à l'administration, l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'administration, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la lettre-commande et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 35 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié dans l'un des cas de :

- retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- défaillance du prestataire.

Article 36 : Différends et litiges

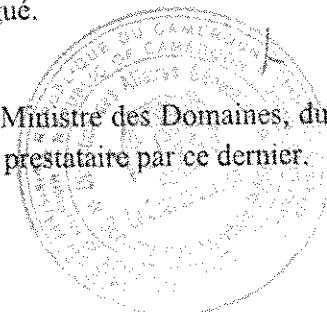
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

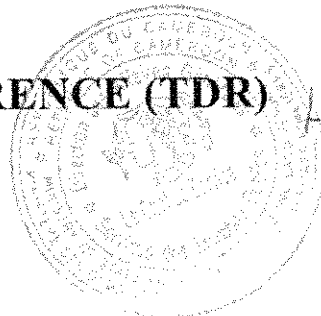
La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de [Vingt (20)] exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)



I. Termes de Référence (TDR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Etat du Cameroun dispose d'un important patrimoine reparté dans les dix régions ainsi qu'à l'étranger. Afin d'améliorer la gestion de ce patrimoine et de le sauvegarder, le MINDCAF a élaboré et mis en œuvre depuis 2012, un programme dénommé « Programme de Protection et de Développement du Patrimoine de l'Etat » avec plusieurs actions notamment : les inventaires, les opérations de maintenance et de réhabilitations.

Il a été constaté qu'au cours des différentes opérations susmentionnées ; qu'il était très difficile d'identifier l'ensemble des propriétés et locations administratives du fait qu'il n'existe pas des documents de référence de géolocalisation spatiale permettant à n'importe quel agent du MINDCAF même s'il n'est pas de la circonscription d'identifier un bâtiment occupé par les services de l'administration camerounaise.

D'où l'opération de géolocalisation spatiale des propriétés et location administratives prescrite par le Premier Ministre Chef du Gouvernement.

Cette opération permettra à terme d'obtenir une géolocalisation spatiale de toutes les propriétés et locations administratives sur l'ensemble du territoire.

La **première phase** de l'opération s'est déroulée dans la **ville de Yaoundé** et la **deuxième phase** s'effectuera dans le Littoral plus précisément dans le **département du Wouri**.

I- OBJECTIFS

Au moment où le Cameroun entre dans le programme de protection et le développement du patrimoine de l'Etat, cette opération qui vise la géolocalisation spatiale de toutes les propriétés et locations administratives sera une base des données qui contribuera à la conservation intemporelle du Patrimoine Immobilier de l'Etat (il n'y aura plus la possibilité de dissimuler ou de faire disparaître des propriétés administratives sans laisser des traces).

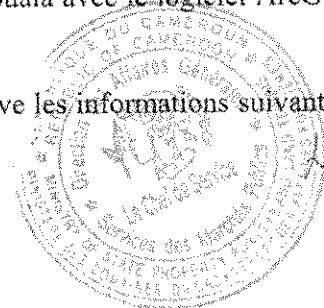
III RESULTATS ATTENDUS

L'issus de cette l'opération l'Etat camerounais et plus particulièrement le Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, disposera d'une base des données qui permettra la géolocalisation spatiale des propriétés administratives et locations administratives intégrée dans un SIG.

Les prestations consistent pour l'essentiel à la géolocalisation spatiale de toutes les propriétés et locations administratives dans le Département du Wouri.

Dans le détail, les activités ci-après devront être réalisées :

- Produire une carte interactive contenant les coordonnées X, Y, Z ainsi que les contours extérieurs de toutes les propriétés et locations administratives de la ville de Douala avec le logiciel ArcGIS ou similaire à mettre à la disposition du maître d'ouvrage ;
- Enregistrer au niveau de chaque Propriété ou Location Administrative les informations suivantes pouvant être générées dans le logiciel Excel ou similaire :
 1. Numéro de plaque d'estampillage ;
 2. Nom de l'occupant et matricule solde ;



3. L'administration d'appartenance;
4. Le numéro du contrat ;
5. Le Nom du bailleur ;
6. Le loyer mensuel,
7. La surface utile totale du bâtiment,
8. Les photos des façades.

IV METHODOLOGIE DE TRAVAIL

L'opération de la géolocalisation spatiale des locations et des propriétés administratives sera réalisée par un cabinet d'étude privé.

V PROFIL DU BET

La participation à cet Appel d'Offres National est ouverte à tout Cabinet d'Etude Privé ayant une expertise avérée dans les opérations de géolocalisations spatiales et disposant d'une longue expérience dans la structuration des bases de données géographiques, ainsi que dans la modélisation des données des bâtiments (BIM) et la production des plans à grande échelle.

L'entreprise devrait être constituée des personnels suivants :

5. **Un (01) Chef de mission justifiant d'une expérience avérée et des références pertinentes en matière de SIG :**
 - Formation d'ingénieur du cadastre (Bac +5)
 - Avoir au moins 5 ans d'expérience dans des prestations similaires
 - Etre inscrit à l'ordre des Géomètres du Cameroun
6. **Un (01) Ingénieur**
 - Formation d'ingénieur du Génie Civil (Bac +5)
 - Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires
7. **Un (01) Informaticien d'une expérience en développement de bases de données :**
 - Formation d'ingénieur informaticien (Bac +5)
 - Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires
8. **Topographes**
 - A. Deux (02) ingénieurs des travaux du Cadastre**
 - Formation d'ingénieur des travaux du cadastre (Bac +3)
 - Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires
 - B. Cinq (05) Techniciens du Cadastre**
 - Formation Géomètre-topographe (Bac GT)
 - Avoir au moins 2 ans d'expérience dans des prestations similaires

V MATERIELS:

Matériel roulant : deux 02 véhicules pick-up 4x4 (copie certifiées conformes des cartes grises)

Matériel et logiciel informatique (factures légalisées) : un micro-ordinateur, une photocopieuse, deux imprimantes et périphériques divers (table traçante), le logiciel ArcGIS ou tout autre logiciel de cartographie.

Matériels de topographie : deux stations totales, une Bi-fréquence avec justificatif de la possession

Autres matériels: 04 appareils photos

Cette opération comportera les activités suivantes sous la supervision générale des responsables de la Direction du Patrimoine de l'Etat désigné à cet effet.

TRAVAUX PRELIMINAIRES

Elaboration du plan d'action du projet

Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des documents de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maître d'Ouvrage

TRAVAUX DE TERRAIN

Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour :

*Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes :

1. Numéro de plaque d'estampillage ;
2. Nom de l'occupant et matricule solde ;
3. L'administration d'appartenance ;
4. Le numéro du contrat de location ;
5. Le Nom du bailleur ;
6. Le loyer mensuel,
7. La surface utile totale du bâtiment,
8. Les photos des façades

*Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala

TRAVAUX DE BUREAU

Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation

Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire

Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral, le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations.

Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires

EQUIPEMENT

Fourniture d'un Micro-ordinateur	Spécifications techniques du Micro-ordinateur
	HP PRODESK 400 G3 I5 INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO RAM 4GO DDR4 2333 MHZ DD500GO 7200 TRS/MN SATA Lecteur DVDRW Ecran 21", 3 Ports USB RJ45 fonctionnel
Installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus	

VI DOCUMENTATION DE BASE

La documentation de base sera constituée des données issues des opérations de l'inventaire de 2012 actualisée en 2018.

VII CALENDRIER

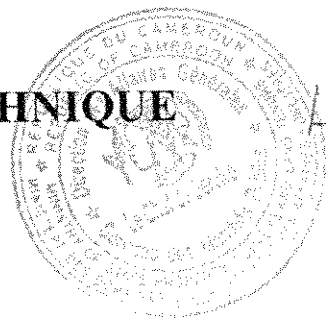
Compte tenu de l'envergure du travail, et des difficultés éventuelles, le délai d'exécution de cet inventaire est fixé à **4 mois**.

VIII FINANCEMENT ET COUT DU PROJET

Ce projet sera financé par le Budget d'Investissement Public (BIP) de l'exercice 2026 du MINDCAF. Le coût du projet est estimé à près de **Douze millions sept cent mille (12 700 000)** de francs FCFA.

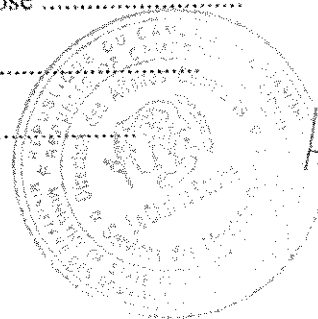


PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE



RECAPITULATIF :

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



6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

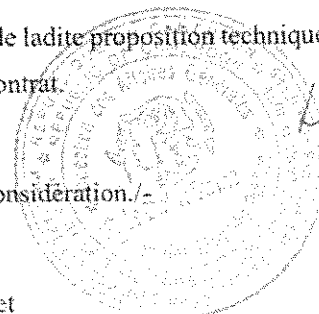
Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

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

Signature du représentant habilité : Nom et
titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

**6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES
TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET
INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

Sur les termes de référence :

1.

2.

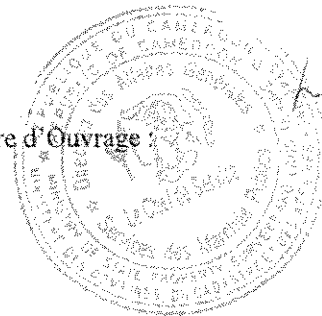
3.

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

1.

2.

3.



6.D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

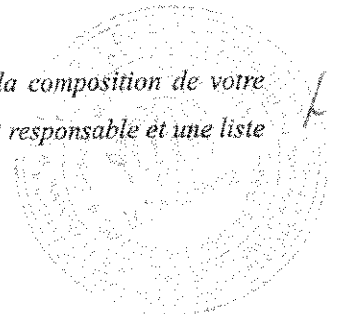
La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

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

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

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

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



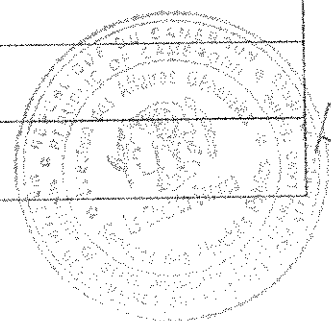
6.E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions
m				

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions



6.F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :
..... Nom du Candidat :
.....
..... Nom de l'employé :
..... Profession :
.....
..... Diplômes :
..... Date de naissance :
.....
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....

.....
Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

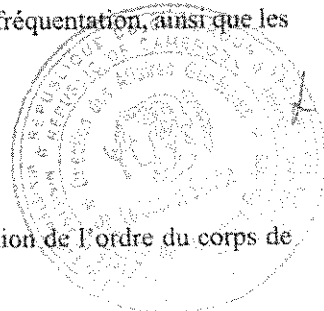
[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

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

Pièces Annexes :

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



.....

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....

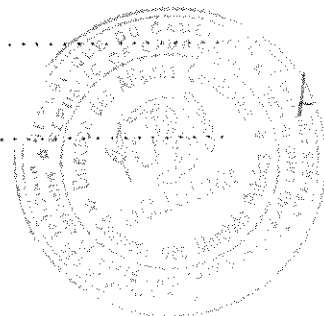
... Date :

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

Jour/mois/année

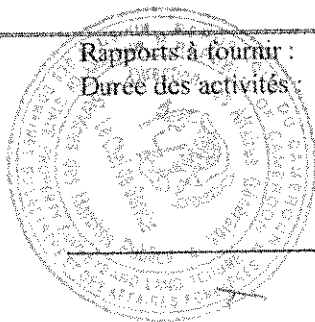
Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Poste	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) ¹													Total personnel/mois			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrai n²	Total	
Personnel																				
1				[Siège]																
				[Terr]																
2																				
n																				
														Total partiel						
														Total						



Rapports à fournir :
Durée des activités :

Signature : (Représentant
habilité) Nom : _ Titre :
Adresse : _____

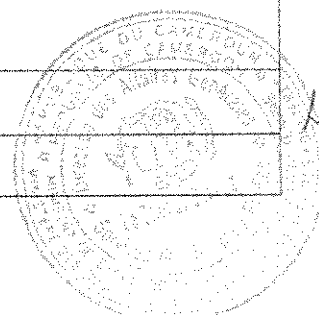
6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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	

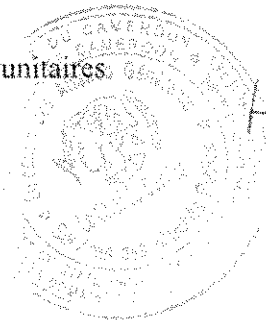


**PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE-
TABLEAUX TYPES**



RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 7.A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 7.B. Etat récapitulatif des coûts
- 7.C. Ventilation des coûts par activité
- 7.D. Coûts unitaires du personnel clé
- 7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution
- 7.F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7.G. Frais remboursables par activité
- 7.H. Frais divers
- 7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires
- 7.J. Cadre du détail estimatif
- 7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires



7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PRO POSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

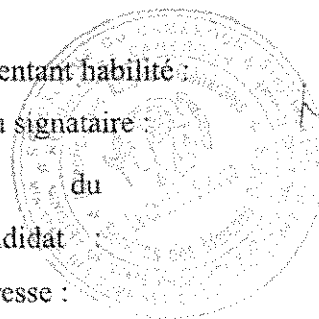
Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du

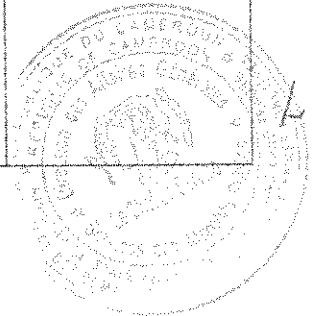
Candidat :

Adresse :



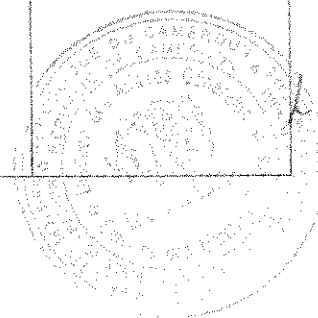
7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COÛTS

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



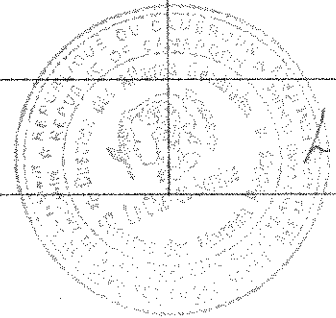
7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

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



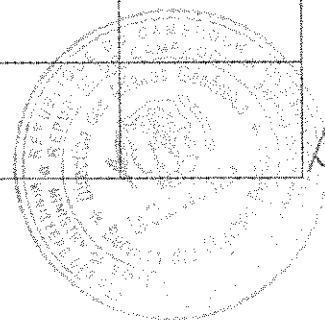
7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



**7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL
D'EXECUTION**

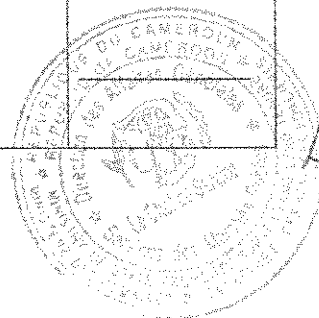
Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

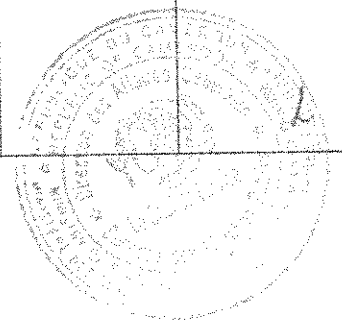
Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				



7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

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

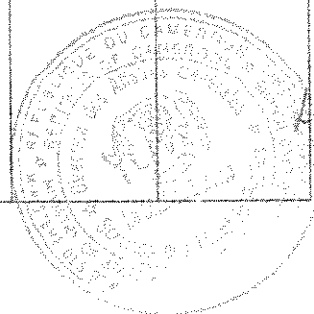


7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° :

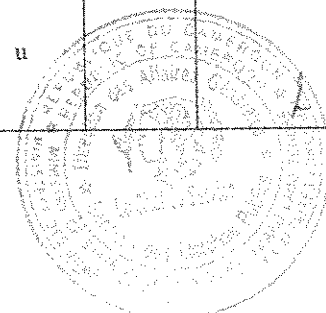
Nom : _____

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



7.1. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	U	PU en chiffres	PU en lettre
100	TRAVAUX PRELIMINAIRES			
101	Elaboration du plan d'action du projet	u		
102	Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des documents de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maitre d'Ouvrage NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	ff		
200	TRAVAUX DE TERRAIN			
201	Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour : *Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes : 1. Numéro de plaque d'estampillage ; 2. Nom de l'occupant et matricule solde ; 3. L'administration d'appartenance ; 4. Le numéro du contrat de location ; 5. Le Nom du bailleur ; 6. Le loyer mensuel, 7. La surface utile totale du bâtiment, 8. Les photos des façades *Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	Ens		
300	TRAVAUX DE BUREAU			
301	Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation	ff		
302	Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire	u		
303	Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral, le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations. NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	u		
304	Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires	ff		
400	EQUIPEMENT			
401	Fourniture d'un Micro-ordinateur HP PRODESK 400 G3 I5, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO, RAM 4GO DDR4 2333 MHZ, DD500GO 7200 TRS/MN SATA, lecteur DVDRW, Ecran 21", 3 Ports USB, RJ45 fonctionnel y compris installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus	u		



7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix Total (FCFA)
100	TRAVAUX PRELIMINAIRES				
101	Elaboration du plan d'action du projet	u	1		
102	Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des documents de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maitre d'Ouvrage NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	ff	1		
	Sous-total lot 100				
200	TRAVAUX DE TERRAIN				
201	Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour : *Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes : 1. Numéro de plaque d'ESTAMPILLAGE ; 2. Nom de l'occupant et matricule solde ; 3. L'administration d'appartenance ; 4. Le numéro du contrat de location ; 5. Le Nom du bailleur ; 6. Le loyer mensuel, 7. La surface utile totale du bâtiment, 8. Les photos des façades *Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	Ens	1		
	Sous-total lot 200				
300	TRAVAUX DE BUREAU				
301	Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation	ff	1		
302	Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire	u	1		
303	Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral, le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations. NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	u	1		
304	Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (6clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires	ff	1		
	Sous-total lot 300				
400	EQUIPEMENT				
401	Fourniture d'un Micro-ordinateur HP PRODESK 400 G3 I5, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO, RAM 4GO DDR4 2333 MHZ, DD500GO 7200 TRS/MN SATA, lecteur DVDRW, Ecran 21", 3 Ports USB, RJ45 fonctionnel y compris installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus	u	1		
	Sous-total lot 400				
	TOTAL GENERAL HORS TAXE				
	TVA (19,25%)				
	IR (5,5% OU 2,2%)				
	NET A PAYER				

TOTAL GENERAL TOUTES TAXES

7.K. CADRE DU SOUS -DETAIL DES PRIX UNITAIRES

DESIGNATION:				
N° Prix:	Rendement journalier:	Quantité totale:	Unité:	Durée activité:
	Catégorie	Salaire journalier	Jours facturés	Montant
Main d'œuvre				
		TOTAL A		
Matériel et engins	Type	Coût journalier	Jours facturés	Montant
		TOTAL B		
Matériaux divers	Type	Coût unitaire	Quantité	Montant
		TOTAL C		
D	TOTAL COÛT DIRECT A + B + C			
E	Frais généraux de chantier		D x %	
F	Frais généraux de siège		D x %	
G	Coût de revient		D + E + F	
H	Risque et bénéfices		G x %	
I	PRIX DE REVIENT HORS TAXES		G + H	
J	PRIX DE VENTE UNITAIRE HORS TAXES		P/Qté	
K	PRIX DE REVIENT UNITAIRE HORS TAXES ARRONDI			

**PIÈCE N°8. MODELE DE LA LETTRE
COMMANDE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU
CADASTRE ET DES AFFAIRES
FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF STATE
PROPERTY, SURVEYS AND
LAND TENURE

**LETTRE COMMANDE N° _____/M/MINDCAF/2026 PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL
OUVERT N°000003/AONO/MINDCAF/CIPM/2026 du _____ POUR L'OPERATION DE
GEOLOCALISATION DES PROPRIETES ADMINISTRATIVES ET LOCATIONS
ADMINISTRATIVES DANS LE DEPARTEMENT DU WOURI.**

MAITRE D'OUVRAGE :
TITULAIRE DE LA LETTRE
COMMANDE
B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DE LA LETTRE : **POUR L'OPERATION DE GEOLOCALISATION
COMMANDE DES PROPRIETES ADMINISTRATIVES ET
LOCATIONS ADMINISTRATIVES DANS LE
DEPARTEMENT DU WOURI**

LIEU DE LIVRAISON :
MONTANT EN FCFA :
TTC
HTVA
TVA (19,25%)
IR (2,2 ou 5,5%)
Net à mandater

DELAI DE LIVRAISON : QUATRE (04) MOIS

FINANCEMENT : BIP MINDCAF 2026

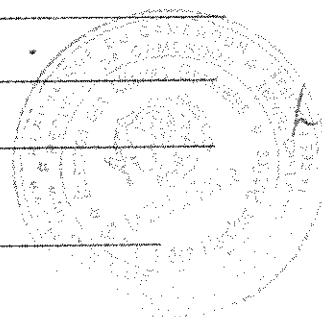
IMPUTATION : 60 37 381 3 32000003 0111 524418

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



ENTRE:

**LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, REPRESENTEE PAR LE MINISTRE DES DOMAINES, DU
CACASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES, CI-APRES DENOMMEE:**

« LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET

LA SOCIETE

BP : ----- A ----- Tel ----- Fax : -----

N°RC :

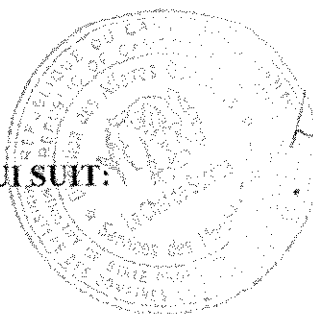
N° CONTRIBUTUABLE :

Représentée par son Directeur, Monsieur -----

Dénommée ci-après « LE CO-CONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:



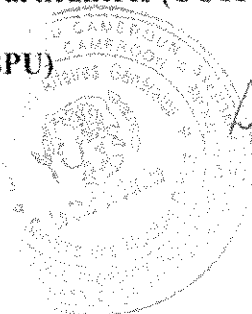
Sommaire

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)



Passée après appel d'offres NATIONAL OUVERT N° _____/AONO/MINDCAF/CIPM/2026
du _____ POUR L'OPERATION DE GEOLOCALISATION DES PROPRIETES
ADMINISTRATIVES ET LOCATIONS ADMINISTRATIVES DANS LE DEPARTEMENT DU
WOURI.

Délai d'exécution : Quatre (04) mois

Montant du marché en FCFA :

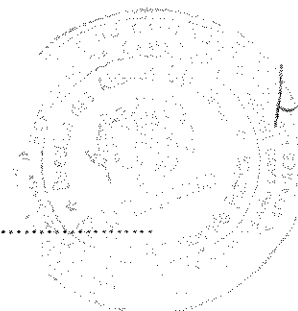
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
IR (2,2 ou 5,5%)	
Net à mandater	

Lue et acceptée par l'entrepreneur

Yaoundé, le

Signée par le Maître d'ouvrage,

Yaoundé, le



Enregistrement

**PIÈCE N°9. MODELES OU FORMULAIRES TYPES A
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

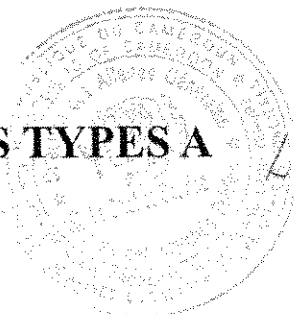


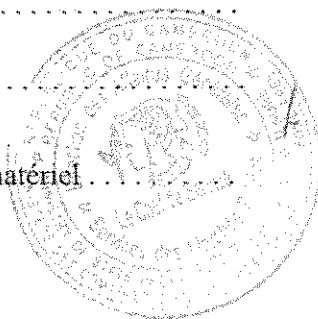
TABLE DES MODELES

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

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission.

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif.

Annexe n°4 : Modèle de fiches de présentation du matériel.



ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

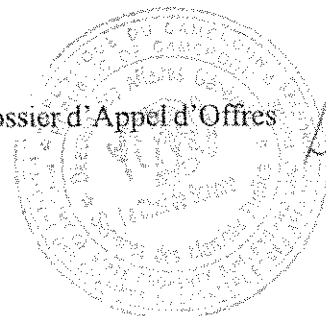
Je soussigné,

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

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution N°

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

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

Nous.....

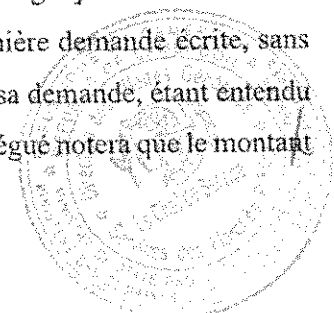
[nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'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 le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;

Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant

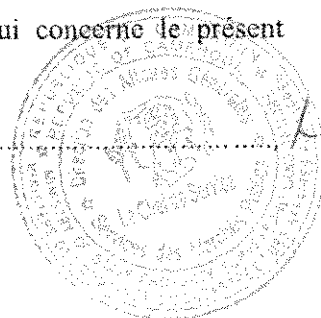


qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

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 de [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

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



[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attenduque..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attenduqu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur mettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2% du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous,.....

..... [nom et adresse de banque],

représentée par

..... [noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci

déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de..... [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

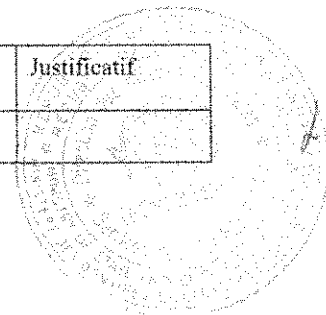
Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

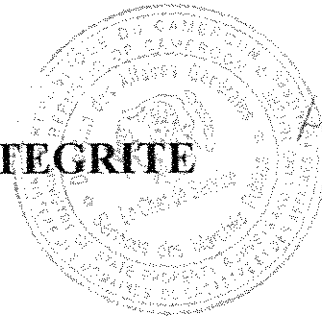
....., le [signature de la banque]

ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif



PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

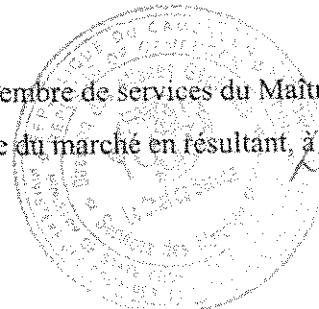
INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

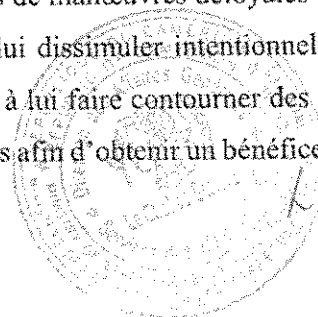
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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 chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité 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 :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.



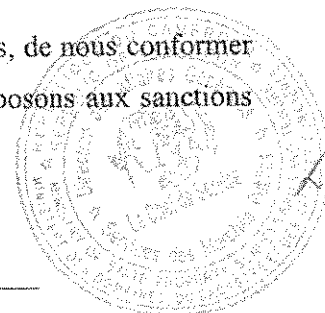
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accordcadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____



PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »
MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

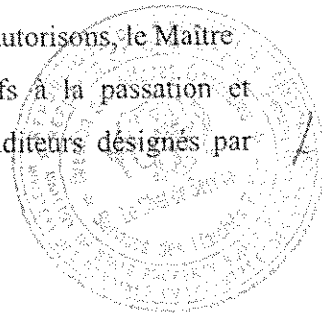
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale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

Signature :

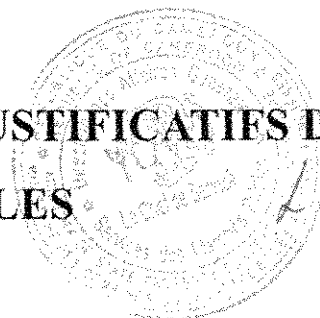
Nom : _____

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

_____ En date du _____



**PIÈCE N°12. VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIVES DES
ETUDES PREALABLES**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE ET
DES AFFAIRES FONCIÈRES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DU PATRIMOINE
DE L'ÉTAT

SOUS-DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER
DE L'ÉTAT

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF STATE HOUSING
AND MOVABLES

SUB-DEPARTMENT OF STATE
HOUSING

PRESENTATION DE L'ETUDE

**RELATIVE A L'OPERATION DE GEOLOCALISATION DES
PROPRIETES ET LOCATION ADMINISTRATIVES DANS LE
DEPARTEMENT DU WOURI**

ANNEE 2026

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Etat du Cameroun dispose d'un important patrimoine reparté dans les dix régions ainsi qu'à l'étranger. Afin d'améliorer la gestion de ce patrimoine et de le sauvegarder, le MINDCAF a élaboré et mis en œuvre depuis 2012, un programme dénommé « Programme de Protection et de Développement du Patrimoine de l'Etat » avec plusieurs actions notamment : les inventaires, les opérations de maintenance et de réhabilitations.

Il a été constaté qu'au cours des différentes opérations susmentionnées ; qu'il était très difficile d'identifier l'ensemble des propriétés et locations administratives du fait qu'il n'existe pas des documents de référence de géolocalisation spatiale permettant à n'importe quel agent du MINDCAF même s'il n'est pas de la circonscription d'identifier un bâtiment occupé par les services de l'administration camerounaise.

D'où l'opération de géolocalisation spatiale des propriétés et locations administratives prescrite par le Premier Ministre Chef du Gouvernement.

Cette opération permettra à terme d'obtenir une géolocalisation spatiale de toutes les propriétés et locations administratives sur l'ensemble du territoire.

La **première phase** de l'opération s'est déroulée dans la **ville de Yaoundé** et la **deuxième phase** s'effectuera dans le Littoral plus précisément dans le **département du Wouri**.

III. OBJECTIFS DES TRAVAUX

Au moment où le Cameroun entre dans le programme de protection et le développement du patrimoine de l'Etat, cette opération qui vise la géolocalisation spatiale de toutes les propriétés et locations administratives sera une base des données qui contribuera à la conservation intemporelle du Patrimoine Immobilier de l'Etat (il n'y aura plus la possibilité de dissimuler ou de faire disparaître des propriétés administratives sans laisser des traces).

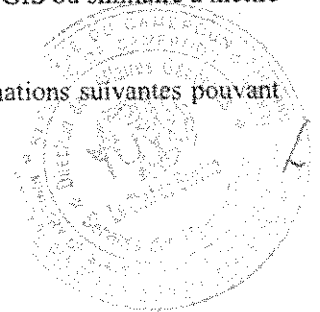
IV. RESULTATS ATTENDUS

L'issue de cette opération l'Etat camerounais et plus particulièrement le Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, disposera d'une base des données qui permettra la géolocalisation spatiale des propriétés administratives et locations administratives intégrée dans un SIG.

Les prestations consistent pour l'essentiel à la géolocalisation spatiale de toutes les propriétés et locations administratives dans le Département du Wouri.

Dans le détail, les activités ci-après devront être réalisées :

- Produire une carte interactive contenant les coordonnées X, Y, Z ainsi que les contours extérieurs de toutes les propriétés et locations administratives de la ville de Douala avec le logiciel ArcGIS ou similaire à mettre à la disposition du maître d'ouvrage ;
- Enregistrer au niveau de chaque Propriété ou Location Administrative les informations suivantes pouvant être générées dans le logiciel Excel ou similaire :
 9. Numéro de plaque d'estampillage ;
 10. Nom de l'occupant et matricule solde ;
 11. L'administration d'appartenance;
 12. Le numéro du contrat ;
 13. le Nom du bailleur ;
 14. Le loyer mensuel,
 15. La surface utile totale du bâtiment,
 16. Les photos des façades.



V. METHODOLOGIE DE TRAVAIL

L'opération de la géolocalisation spatiale des locations et des propriétés administratives sera réalisée par un cabinet d'étude privé.

VI. PROFIL DU BET

La participation à cet Appel d'Offres National est ouverte à tout Cabinet d'Etude Privé ayant une expertise avérée dans les opérations de géolocalisations spatiales et disposant d'une longue expérience dans la structuration des bases de données géographiques, ainsi que dans la modélisation des données des bâtiments (BIM) et la production des plans à grande échelle.

L'entreprise devrait être constituée des personnels suivants :

9. **Un (01) Chef de mission justifiant d'une expérience avérée et des références pertinentes en matière de SIG :**
 - Formation d'ingénieur du cadastre (Bac +5)
 - Avoir au moins 5 ans d'expérience dans des prestations similaires
 - Etre inscrit à l'ordre des Géomètres du Cameroun
10. **Un (01) Ingénieur**
 - Formation d'ingénieur du Génie Civil (Bac +5)
 - Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires
11. **Un (01) Informaticien d'une expérience en développement de bases de données :**
 - Formation d'ingénieur informaticien (Bac +5)
 - Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires
12. **Topographes**
 - A. **Deux (02) ingénieurs des travaux du Cadastre**
 - Formation d'ingénieur des travaux du cadastre (Bac +3)
 - Avoir au moins 3 ans d'expérience dans des prestations similaires
 - B. **Cinq (05) Techniciens du Cadastre**
 - Formation Géomètre-topographe (Bac GT)
 - Avoir au moins 2 ans d'expérience dans des prestations similaires

VII. MATERIELS:

Matériel roulant : deux 02 véhicules pick-up 4x4 (copie certifiées conformes des cartes grises)

Matériel et logiciel informatique (factures légalisées) : un micro-ordinateur, une photocopieuse, deux imprimantes et périphériques divers (table traçante), le logiciel ArcGIS ou tout autre logiciel de cartographie.

Matériels de topographie : deux stations totales, une Bi-fréquence avec justificatif de la possession

Autres matériels: 04 appareils photos

VIII. ETENDUE DES TRAVAUX

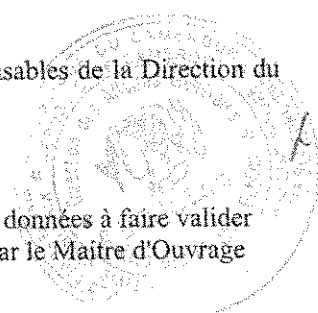
Cette opération comportera les activités suivantes sous la supervision générale des responsables de la Direction du Patrimoine de l'Etat désigné à cet effet.

TRAVAUX PRELIMINAIRES

Elaboration du plan d'action du projet

Conception des fiches de recensement avec kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des documents de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maître d'Ouvrage

TRAVAUX DE TERRAIN



Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour :

*Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes:

1. Numéro de plaque d'estampillage;
2. Nom de l'occupant et matricule solde;
3. L'administration d'appartenance;
4. Le numéro du contrat de location;
5. le Nom du bailleur;
6. Le loyer mensuel,
7. La surface utile totale du bâtiment,
8. Les photos des façades

*Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala

TRAVAUX DE BUREAU

Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation

Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire

Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral, le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations.

Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires

EQUIPEMENT

Fourniture d'un Micro-ordinateur	Spécifications techniques du Micro-ordinateur
	HP PRODESK 400 G3 I5 INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO RAM 4GO DDR4 2333 MHZ DD500GO 7200 TRS/MN SATA lecteur DVDRW Ecran 21", 3 Ports USB RJ45 fonctionnel
Installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus	

IX. DOCUMENTATION DE BASE

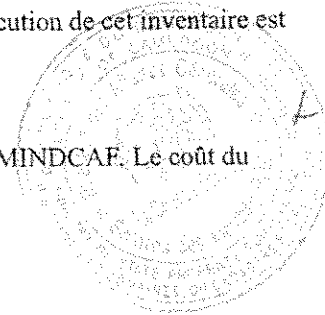
La documentation de base sera constituée des données issues des opérations de l'inventaire de 2012 actualisée en 2018.

X. CALENDRIER

Compte tenu de l'envergure du travail, et des difficultés éventuelles, le délai d'exécution de cet inventaire est fixé à 4 mois.

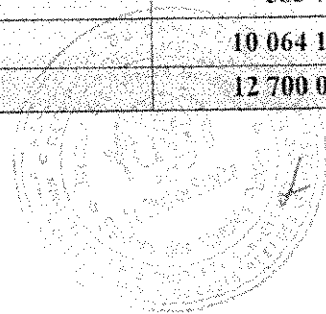
XI. FINANCEMENT ET COUT DU PROJET

Ce projet sera financé par le Budget d'Investissement Public (BIP) de l'exercice 2026 du MINDCAF. Le coût du projet est estimé à près de Douze millions sept cent mille (12 700 000) de francs FCFA.



N°	DESIGNATION	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix Total (FCFA)
100	TRAVAUX PRELIMINAIRES				
101	Elaboration du plan d'action du projet	ff	1	350 000	350 000
102	Conception des fiches de recensement avec Kobotoolbox ou tout autre outil de collecte de données à faire valider par l'ingénieur, impression des document de travail (fichier des édifices publics) fournis par le Maitre d'Ouvrage NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	ff	1	199 895	199 895
	Sous-total lot 100				549 895
200	TRAVAUX DE TERRAIN				
201	Déploiement du personnel de l'entreprise équipé de chasubles portant l'objet de la lettre commande, badge chaussures de sécurité sur le terrain pour : *Identifier chaque PA ou LA et Recueillir les informations suivantes: 1. Numéro de plaque d'estampillage; 2. Nom de l'occupant et matricule solde; 3. L'administration d'appartenance; 4. Le numéro du contrat de location; 5. le Nom du bailleur; 6. Le loyer mensuel, 7. La surface utile totale du bâtiment, 8. Les photos des façades *Relever les contours extérieurs des bâtiments y compris le rattachement au réseau géodésique de la ville de Douala NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	Ens	1	7 000 000	7 000 000
	Sous-total lot 200				7 000 000
300	TRAVAUX DE BUREAU				
301	Traitement des données relevées et report des informations dans le logiciel graphique y compris modélisation	ff	1	850 000	850 000
302	Production d'une mappe interactive sur ArcGIS ou similaire	u	1	400 000	400 000

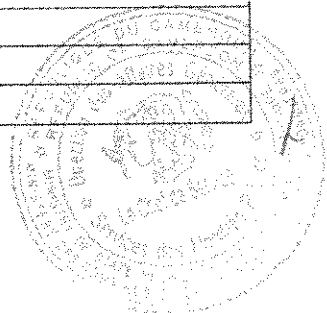
303	Formation du Chef de service Régional du Patrimoine de l'Etat du littoral, le Chef de service Départemental du Wouri et le personnel des deux (02) services à l'utilisation de la carte interactive et à sa mise à jour (de la prise des données sur le terrain jusqu'à l'apparition sur la carte ainsi que le traitement des données) y compris remise des attestations. NB : Cette étape fera l'objet d'un rapport	u	1	350 000	350 000
304	Rédaction et présentation du rapport final y compris restitution de l'ensemble des données sur support numérique (6clés USB de 4G, 2,0) et physique (plan en format A0 et document en formats A4) en 06 exemplaires	ff	1	500 000	500 000
	Sous-total lot 300				2 100 000
400	EQUIPEMENT				
401	Fourniture d'un Micro-ordinateur HP PRODESK 400 G3 I5, INTEL CORE I5-6500/3.2GHZ TURBO, RAM 4GO DDR4 2333 MHZ, DD500GO 7200 TRS/MN SATA, lecteur DVDRW, Ecran 21", 3 Ports USB, RJ45 fonctionnel y compris installation du logiciel ArcGIS ou similaire avec anti-virus	u	1	1 000 000	1 000 000
	Sous-total lot 400				1 000 000
	TOTAL GENERAL HORS TAXE				10 649 895
	TVA (19,25%)				2 050 105
	IR (5,5% OU 2,2%)				585 744
	NET A PAYER				10 064 151
	TOTAL GENERAL TOUTES TAXES				12 700 000



**PIÈCE N°13. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES PAR LE MINISTRE
EN CHARGE DES FINANCES A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



1.	AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
2.	BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) ;
3.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) ;
4.	BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) ;
5.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
6.	BANK OF AFRICA CAREMOUN (BOA CAMEROUN) ;
7.	CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP) ;
8.	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ;
9.	ECOBANK CAMEROUN (EBC) ;
10.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK) ;
11.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN) ;
12.	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC) ;
13.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ;
14.	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) ;
15.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) ;
16.	ACTIVA ASSURANCES S.A ;
17.	AREA ASSURANCES S.A ;
18.	ATLANTIQUE ASSURANCES S.A ;
19.	BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A ;
20.	CHANAS ASSURANCES S.A ;
21.	CPA S.A ;
22.	NSIA ASSURANCES S.A ;
23.	PRO ASSUR S.A ;
24.	SAAR S.A ;
25.	SAHAM ASSURANCES ;
26.	ZENITHE INSURANCE S.A.
27.	CCA-BANK
28.	ROYAL ONYX INSURANCE
29.	REGIONALE BANK



**PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN
LIGNE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

peace -work -Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Assistance technique

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

