

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU LOM ET DJEREM

COMMUNE DE BETARE-OYA

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

B.P. 02 Bétaré-Oya– Cameroun



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

LOM AND DJEREM DIVISION

BETARE-OYA COUNCIL

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL TENDER'S BOARD

Po. Box: 02 Bétaré-Oya – Cameroon

MAÎTRE D'OUVRAGE
LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA

AUTORITÉ CONTRACTANTE
LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° ____/AONO/CBO/SG/CIPM/2026 DU _____

**POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE
LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE
BETARE OYA (2^{ème} PHASE)**

FINANCEMENT
FEICOM / COMMUNE DE BETARE OYA

IMPUTATION
EXERCICE 2024 ET SUIVANTS

Dossier d'Appel d'Offres

MARS 2026

SOMMAIRE

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres National Ouvert (version française et anglaise) ;

Pièce n°2 : Règlement General de l'Appel d'Offres (RGAO) ;

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

Pièce n°4 : Offre Technique Tableaux Types ;

Pièce n°5 : Offre Financière Tableaux Types ;

Pièce n°6 : Termes de Référence (TDR) ;

Pièce n°7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°8 : Modèle de projet de la lettre Commande;

Pièce n°9 : Fiches modèles à utiliser par les soumissionnaires ;

Pièce n°10 : Grille d'évaluation des offres techniques ;

Pièce n°11 : Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

PIECE N° 1 :

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert

VERSION FRANÇAISE



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____/AAONO/CBO/SG/CIPM/2026
DU _____, POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA
CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE)**

FINANCEMENT : FEICOM / COMMUNE DE BETARE OYA

IMPUTATION : EXERCICE 2024 ET SUIVANTS

Le Maire de la Commune de Betaré - Oya, Maître d'Ouvrage, lance pour le compte de la Commune de Bétaré-Oya, un Appel d'Offres National Ouvert pour le Contrôle et la surveillance des travaux d'achèvement de la construction de l'Hôtel de ville de la Commune de Bétaré-Oya (2^{ème} phase).

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Appel d'Offres a pour objet, le Contrôle et la surveillance des travaux d'achèvement de la construction de l'Hôtel de ville de la Commune de Bétaré-Oya (2^{ème} phase).

2. Consistance des prestations

Le Cocontractant devra:

- Surveiller et contrôler les travaux :
 - Exploiter les documents graphiques (plans d'exécution) en vue des évaluations ultérieures des travaux ;
 - Suivre l'installation du chantier conformément au plan proposé par l'entreprise adjudicataire ;
 - Contrôler les pièces techniques notamment les journaux de chantier et les procès-verbaux de réunions de chantier ;
 - Contrôler la conformité de l'exécution des ouvrages suivant les prescriptions techniques contractuelles ;
 - Produire des rapports mensuels faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux ;
 - Veiller à la qualité des matériaux utilisés pour les travaux ;
 - Produire un rapport final faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux.
- Proposer à la signature du Maître d'Ouvrage des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ;
- Veiller à la qualité des matériaux utilisés pour les travaux ;
- Conduire les opérations préalables jusqu'à la réception provisoire des travaux ;
- Désigner une mission de contrôle sous la supervision de l'Ingénieur du Marché, qui procèdera à un contrôle journalier pendant l'exécution des travaux ;
- Veiller à l'assurance de la qualité et à l'application des mesures de protection de l'environnement ;
- Veiller à l'établissement du projet d'exécution et du plan de récolement.

Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.

3. Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions aux Bureaux d'Etudes Techniques régulièrement installées au Cameroun et ayant une expérience avérée dans le domaine.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **onze millions huit cent sept mille huit cent quatre-vingt-onze (11 807 891) Francs CFA TTC**.

5. Financement

La prestation, objet du présent Appel d'Offres est financée par le FEICOM, Exercice 2024 et suivants, et pour un coût estimatif global de **onze millions huit cent sept mille huit cent quatre-vingt-onze (11 807 891) Francs CFA TTC**.

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables de 09 heures à 15 heures 30 minutes auprès des services du Maître d'ouvrage BP : 02 Bétaré-Oya, Tél : 651 56 23 41, 696 86 37 78 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Commune de BETARE OYA, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **25 000 (Vingt cinq mille) francs CFA** payable à la Recette Municipale de la Commune de BETARE OYA.

8. Présentation de l'offre

Les documents constituant l'offre sont répartis en quatre volumes ci-après qui sont contenus dans deux enveloppes fermées et scellées dont :

- L'enveloppe A - Pièces administratives (volume 1) portant clairement la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF" ;
- L'enveloppe B - Offre technique (volume 2) portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE " ;
- L'enveloppe C - Offre financière (volume 3) scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE" ;
- L'enveloppe D - Une seule offre financière témoin scellée dans une enveloppe destinée à l'ARMP, portant la mention " PROPOSITION FINANCIERE TEMOIN"

Les quatre enveloppes précitées sont placées dans une grande enveloppe fermée et scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

9. Remise des offres

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, seront déposées sous pli fermé contre récépissé à la Mairie de BETARE OYA auprès du représentant du Maître d'Ouvrage dûment mandaté pour la réception desdites offres, au plus tard le _____ à **10 heures**, heure locale et devra porter la mention suivante :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°____/AAONO/CBO/SG/CIPM/2026
DU _____, POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT
DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE
OYA (2^{ème} PHASE) »**

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

NB : Les offres parvenues après les dates et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.

10. 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
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

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

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.

11. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbrée, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO dont le montant s'élève à **deux cent trente-six mille cent cinquante-huit (236 158)** en FCFA. Il est égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Délai d'exécution des prestations

Les délais d'exécution prévus par le Maître d'Ouvrage pour les prestations sont de **08 (Huit) mois**, Ces délais comprennent les périodes des pluies, toutes les intempéries, les prolongations dues au retard dans l'exécution des travaux et sujétions diverses et courent à compter des dates de notification des Ordres de Service de commencer la prestation.

Pour le soumissionnaire retenu, le cautionnement provisoire restera valable jusqu'à ce que le cautionnement définitif soit constitué.

12. Ouverture des plis

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

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le à **11 heures** précises dans la salle de réunion de la Commune de Bétaré – Oya en présence des soumissionnaires.

NB :

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une parfaite connaissance du dossier et dûment mandatée.

A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu le dossier administratif conforme et obtenu une note technique égale ou supérieure à 70%.

NB:

- La présence d'une photocopie certifiée conforme de l'attestation de Catégorisation délivrée par le MINMAP ou son représentant dûment mandaté dispense le soumissionnaire de la production dans son offre technique les pièces suivantes :

- Les pièces justificatives de son chiffre d'affaires ;
- Les pièces justificatives de ses références ;
- Les pièces justificatives de ses moyens techniques et logistiques ;
- Les pièces justificatives de son personnel permanent ;
- Les pièces justificatives de la location de son siège.

13. Critères d'évaluation des offres

13. 1- Critères éliminatoires

a. Offre Administrative

- 1) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- 2) Pièce falsifiée ;
- 3) de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- 4) de l'absence de l'attestation de catégorisation ;
- 5) Le reçu CDEC

b. Offre technique

- 1) Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- 2) L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- 3) N'avoir pas réuni au moins 80% de critères de qualification.

c. Offre Financière

- 1) Absence d'un prix unitaire quantifié du devis estimatif et quantitatif ;
- 2) L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- 3) Non-conformité de la soumission au modèle du DAO timbrée, datée et signée ;

N.B : Les copies certifiées des pièces antérieurement légalisées seront systématiquement rejetées.

13-2 Critères essentiels

Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après :

- 1) Description de la Méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
- 2) Planning ou calendrier de réalisation des prestations ;
- 3) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;
- 4) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- 5) TDR paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page ;
- 6) CCAP paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page ;
- 7) Présentation des offres (reliure, agencement, lisibilité);

A l'issue de l'examen des offres administratives et techniques, seules les offres financières des soumissionnaires qui auront présenté une offre administrative conforme et obtenu une note en capacité technique supérieure ou égale à **80%**.

13-2-1 Les offres financières

Il sera attribué aux offres financières de chaque entreprise, une note financière, calculée de la manière suivante :

$$NFi = \frac{MMD}{MS} \times 100$$

Avec NFi = Note financière, MMD = Montant de l'offre la moins disante, MS = montant évalué du soumissionnaire.

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

$$NF = \frac{Nt \times 60 + NFi \times 40}{100}, \text{ avec NF = Note finale ; Nt = Note technique}$$

14. Attribution de la lettre commande

L'Autorité Contractante attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre a été conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'offre évaluée la mieux-disante, celle ayant obtenue la note finale (NF) la plus élevée.

L'Autorité Contractante pourra rejeter les offres anormalement basses, sous réserve que le candidat ait été invité à fournir des justifications par écrit, mais jugées inacceptables.

15. Durée de Validité des Offres

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

16. Renseignements Complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus tous les jours, aux heures ouvrables, auprès des Services du Maître d'Ouvrage (Secrétariat Général) à la Commune de Bétaré-Oya.

17. Actes de Corruption

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS : au MINMAP aux numéros suivants : **673 20 57 25 / 699 37 07 48.**

Fait à BETARE OYA le _____

LE MAIRE

(Maître d'Ouvrage, Autorité Contractante)

Ampliations :

- Préfet LOM ET DJEREM ;
- FEICOM/EST (pour information) ;
- ARMP/EST (pour insertion dans le JDM) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- ST/C.O (pour archivages) ;
- Affichage.

VERSION ANGLAISE



INTERNAL TENDERS BOARD

OPENED NATIONAL TENDER NOTICE BY EMERGENCY PROCEDURE N° ____/ONTN/BOC/GS/ITB/2026 OF THE _____ FOR THE SUPERVISION AND CONTROL WORKS FOR ACHIEVEMENT OF THE CONSTRUCTION OF TOWN HALL IN THE MUNICIPALITY OF BETARE OYA– PHASE 2

FUNDING: FEICOM / BETARE OYA COUNCIL

FISCAL YEAR 2024 AND SUBSEQUENT

The Mayor of BETARE OYA Council launches on behalf of his Commune, an Open National Invitation to tender in emergency procedure for the supervision and control for achievement of the construction of a City Hall in the municipality of BETARE OYA – Phase 2.

1. Subject of the invitation to tender

The purpose of this Call for Tenders is, the project management for achievement of the construction of a City Hall in the municipality of BETARE OYA – Phase 2, in emergency procedure.

2. Consistency of benefits

The Counterparty shall:

- Supervise and control the works :
 - Use the graphic documents (execution plans) for subsequent evaluations of the work ;
 - Follow the installation of the site in accordance with the plan proposed by the winning company ;
 - Control the technical documents including site logs and minutes of site meetings ;
 - Control the conformity of the execution of the works according to the contractual technical prescriptions ;
 - Produce monthly reports showing the quantitative and qualitative execution of the work;
 - Ensure the quality of materials used for the work;
 - Produce a final report showing the quantitative and qualitative execution of the work;
- Propose for the signature of the Head of Service of the market service orders necessary for the proper execution of the work ;
- Ensure the quantity of materials used for the work;
- Conduct preliminary operations until provisional acceptance of the work;
- Put in place a control mission under the supervision of the Project Engineer and will carry out an inspection during the execution of the works;
- Ensure quality assurance and the application of environmental protection measures ;
- Endure the establishment of as-built plans.

The holder's services are defined in more detail in the Terms of Reference.

3. Participation and origine

Participation is open on equal terms to Technical Design Offices regularly established in Cameroon and having proven experience in the field.

4. Estimated cost

The estimated cost after preliminary studies is **11 807 891 (Eleven millions eight hundred and seven thousand eight hundred and ninety one) CFA Francs**

5. Funding

The works, subject of this invitation to tender, are financed by FEICOM Fiscal year 2024 and followings, Heading (**11 807 891**) for an estimated amount of eleven million eight hundred and seven thousand eight hundred and ninety one CFA Francs.

6. Consultation of Tender documents offer.

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the services of the PO/DPO during working hours at 09 AM to 03.30 PM PO BOX 02 Betare-Oya, Tél : 651 56 23 41, 696 86 37 78 upon publication of this notice.

The soft copy can equally be consulted on COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> at the ARMP website (www.armac.cm), or on any other electronic means of communication chosen by the Project Owner (to be specified).

7. Acquisition of Tender documents offer

The record of tender may be obtained during working hours to the Secretariat general of the municipality of BETARE OYA, upon publication of this notice, against payment of a nonrefundable sum of **25 000 (twenty five thousand) francs CFA** payable at the municipal recipe of the Commune of BETARE OYA.)

8. Tenders Presentation

The documents constituting the offer are divided into four volumes below which are contained in two closed and sealed envelopes including:

- Envelope A containing the administrative documents (Volume 1);
- Envelope B containing the technical offer (Volume 2);
- Envelope C containing the financial offer (Volume 3);
- Envelope D –A single sample financial offer sealed in an envelope intended for the ARMP, bearing the words "WITNESS FINANCIAL PROPOSAL".

The four aforementioned envelopes are placed in a large closed and sealed envelope bearing only the mention of the Call for Tenders in question.

9. Tenders Submission

Offers written in french or English in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) marked as such, copies will be filed under cover closed against receipt to Secretariat of the BETARE-OYA Council Mayor, with a representative of the owner duly mandated to receive such offers, by the _____ at 10, local time and will have to wear the following:

**« OPENED NATIONAL TENDER NOTICE
N° _____/ONTN/BOC/GS/ITB/2026 OF THE _____
FOR THE CONTROL AND SUPERVISION AND CONTROL WORKS FOR ACHIEVEMENT OF THE
CONSTRUCTION OF TOWN HALL IN THE MUNICIPALITY OF BETARE OYA – PHASE 2 »**

"TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION".

NB: The offers received after the dates and time limits for submission of tenders will not be received.

10. 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. - Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies 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. In the case of a restricted invitation to tender (opening in 2 phases): 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.

11. 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 **in CFA francs of Two hundred and thirty six thousand one hundred and fifty eight (236 158)**, if need be. It is set at 2 % of the estimated amount, all taxes inclusive, of the contract in accordance with the Order in force] 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.

12. Deadline for performance of services

The execution times provided by Project Owner for the services are eight (8) months. These deadlines include periods of rain, all bad weather, interruption of works and run from the dates of notification of Service Orders to begin the service.

For the successful tenderer, the provisional bond will remain valid until the final bond is constituted.

13. Tenders disclosure

Tenders disclosure will be done in two (02) stages.

The opening of administrative and technical offers will take place on _____ at 11.00 am prompt at the meeting Hall of BETARE OYA Council in the presence of the tender applicants.

N.B: Only they may attend this opening session or have themselves represented by a duly person of their choice (even in case of joint venture) having a sound knowledge of their file.

At the end of the analysis of the administrative and technical offers, the opening of financial offers will be carried out under the same conditions, at a later date which will be communicated to bidders who have had a compliant administrative file and obtained a technical score equal to or greater than 70%.

N.B:

- The presence of a certified photocopy of the Categorization certificate issued by MINMAP or its duly authorized representative exempts the bidder from the production in his technical offer of the following documents:

- The supporting documents of his figure d
- Supporting documents for his references;
- Supporting documents for its technical and logistical resources;
- Supporting documents for its permanent staff;
- Supporting documents for the rental of its headquarters.

14. The main tender evaluation criteria

14.1. Eliminary criteria

a. Administrative offer

The eliminary criteria include:

- Absence of bid bond at the opening of bids;
- Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents ;
- Absence of grading(categorisation) certificate if applicable ;
- CDEC receipt

b. Technical offer

- (1) False declaration or falsified document ;
- (2) Absence of a sworn statement for not having abandoned a contract during the last three years ;
- (3) Unability to score 80% of the qualifying criteria

c. Financial offer

- 1) Incomplete financial file ;
- 2) Omission of the cost of a qualifying task in the unit price folder or in the estimate.
- 3) Absence of the tender letter

14.2. Essential Criteria

Evaluation of technical bids shall be carried out according to the binary system (yes/no) on the basis of the following essential criteria:

- a) Description of the methodology and proposed work planyes;
- b) Planning or schedule for the completion of serviceyes;
- c) Team composition proposed with speciality as well as assigned tasksyes;
- d) Observations and suggestions on TORyes;
- e) TOR document initialed on each page, dated, signed and stamped on the last page.....yes ;
- f) Special administratives clauses booklet initialed on each page, dated, signed and stamped on the last page.....yes ;
- g) Presentation of bids ;

Only bids that shall have obtained 80% YES, shall be accepted for financial analysis.

NB: Certificated copies of previously legalized documents will be systematically rejected.

At the end of the examination of the administrative and technical offers, only the tenderers who will have presented a compliant administrative offer and obtained a score equal to or greater than 80%.

14-2-1 financial offer

It will be given to the financial offers of each enterprise, financial mark calculated as follow:

$$NFi = \frac{MMD}{MS} \times 100$$

With NFi = Financial mark, MMD = Less offer amount, MS = bidder's evaluated amount

Final mark (NF) of each bidder will be obtained as followed:

$$NF = \frac{Nt \times 60 + NFi \times 40}{100} , \text{ with NF = Final mark; Nt = Technical mark}$$

15. Assignment of the order letter

The Mayor of BETARE OYA Council, Contracting Authority grants the contract to the applicants whose file, technically skilled, assessed appealing with the lowest bid deemed to be and substantially in accordance with the tender file.

16. Tender validity

Applicants will be bound by their tenders for **ninety (90) days** with effect from the tender-submission deadline.

17. Further information

Further information can be obtained at the working hours at the Town Hall of BETARE OYA (General Secretariat).

18. Act of corruption

In any case of corruption, contact MINPC by calling or sending SMS at: 673 20 57 25/699 37 07 48.

Done at **BETARE OYA** the_____

The Mayor

(Project Owner & Contracting Authority)

Ampliations :

- East FEICOM (for information);
- ARMP-East (for insertion in the JDM);
- President CIPM (for information);
- DD/Public Contract (for archiving);
- Display.

**PIECE N°2: Règlement Général de l'Appel d'Offres
(RGAO)**

SOMMAIRE (RGAO)

1. Introduction	
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	
3. Etablissement des propositions	
Proposition technique	
Proposition financière	
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	
5. Evaluation des propositions	
Généralités	
Evaluation des Propositions techniques	
Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	
6. Négociations	
7. Attribution du Contrat	
8. Publication des résultats d'attribution et recours	
9. Confidentialité	
10. Signature de la lettre commande	
11. Cautionnement définitif	

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

A. GENERALITES

Article 1 : 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

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

ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques 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 Maîtres 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 Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

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

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

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

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

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

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché;
- e). En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage 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 pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.

- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

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

- i) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

- ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

- iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en 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 des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

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

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

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

ii. Les termes de références (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

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

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

11.12- La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO. 11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 14- Validité des offres

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

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Si, le soumissionnaire retenu:

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

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

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

Article 17-Forme, format et signature de l'offre Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné

sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage 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 administratif, technique et financier.

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

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

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

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

22.1) Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés. 22.2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants 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 procédera 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:

i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;

ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;

iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;

iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

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

vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les points et de signer un contrat.

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

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

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

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

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieuxdisante 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- Infirmité 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

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

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Maire de la Commune de BETARE OYA Mode de sélection : qualité – coût
1.2	Nom, objectifs et description de la mission La mission concerne le contrôle et la surveillance de l'achèvement des travaux de construction de l'hôtel de ville de la Commune de BETARE OYA - phase 2, en procédure d'urgence. Contenu de la mission : • Surveiller et contrôler les travaux : - Exploiter les documents graphiques (plans d'exécution) en vue des évaluations ultérieures des travaux ; - Suivre l'installation du chantier conformément au plan proposé par l'entreprise adjudicataire ; - Contrôler les pièces techniques notamment les journaux de chantier et les procès-verbaux de réunions de chantier ; - Contrôler la conformité de l'exécution des ouvrages suivant les prescriptions techniques contractuelles ; - Produire des rapports mensuels faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux ; - Veiller à la qualité des matériaux utilisés pour les travaux ; - Produire un rapport final faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux ; • Proposer à la signature du Chef de Service du marché des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ; • Veiller à l'assurance de la qualité et à l'application des mesures de protection de l'environnement ; • Conduire les opérations préalables jusqu'à la réception provisoire des travaux ; • Une mission de contrôle sous la supervision de l'Ingénieur du marché procèdera à un contrôle journalier pendant l'exécution des travaux • Veiller à l'établissement du projet d'exécution et plans de récolement. Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.
1.3	La mission comporte trois articulations : - La planification de la mission ; - L'exécution de la mission ; - La rédaction et la validation des rapports.
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l'Autorité Contractante : ✓ Secrétariat de la Commission Interne de Passation des Marchés ; ✓ Contact :
1.5	Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du BET les informations et documents nécessaires pour la mission.
1.7.2	Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes

	(article 1.8 RGAO): L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des lettres commandes. En vertu de ce principe, l'Autorité contractante : 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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution de la lettre commande ; ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution de la lettre commande; iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; 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 de la lettre commande. b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de cette lettre commande.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'une des adresses suivantes: ✓ Secrétariat de la Commission Interne de Passation des Marchés ; ✓ Contact :
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais.
3.2	Le nombre de jours de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à 08 (huit) mois
3.3	les objectifs fixés à cette mission ne sauraient être atteints si la formation est indiquée comme élément non majeur. Sans objet v. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : Sans objet
3.4	Impôts : Le consultant est assujetti à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun.
3.6	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
3.7	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.
4.3	Les consultants doivent soumettre un (1) original et six (06) copies de chaque proposition.
4.4	Adresse de soumission des propositions : Commission Interne de Passation des Marchés – Commune de BETARE OYA « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____/AAONO/CBO/SG/CIPM/2026 DU _____, POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE) » Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».
4.6.1	1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : A.1- Une déclaration indiquant l'intention de soumissionner signée, datée et timbrée au tarif en vigueur, précisant l'identité et la nationalité du représentant dûment mandaté de l'Entreprise, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège social ; A.2- Une copie de l'attestation d'immatriculation (timbrée) ; A.3- Une attestation de conformité fiscale (timbrée) ; A.4- Une attestation de non faillite (timbrée) ; A.5- La caution de soumission (suivant modèle joint); le cautionnement provisoire est valable

	pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres. Son montant est de F CFA de: Deux cent trente-six mille cent cinquante-huit (236 158). A6 - Une quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'une somme de vingt cinq mille (25 000) mille francs CFA ; A.7- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ; A.8- Une attestation pour soumission signée du Directeur 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 ; A.9- Un plan de localisation timbré ; A.10- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances (pièce produite en original) datant de moins de trois (03) mois. NB: - <i>Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa mise en disponibilité, révocation, etc...de la Fonction Publique sera considéré comme non valable.</i> - <i>La présence d'une photocopie certifiée conforme de l'attestation de Catégorisation délivrée par le MINMAP ou son représentant dûment mandaté dispense le soumissionnaire de la production dans son offre technique les pièces suivantes :</i> - Les pièces justificatives de son chiffre d'affaires ; - Les pièces justificatives de ses références ; - Les pièces justificatives de ses moyens techniques et logistiques ; - Les pièces justificatives de son personnel permanent ; - Les pièces justificatives de la location de son siège. 2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans l'Article 3.4 du RGAO : 1) Description de la Méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ; 2) Planning ou calendrier de réalisation des prestations ; 3) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ; 4) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ; 5) TDR paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page ; 6) CCAP paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page ; 7) Présentation des offres (reliure, agencement, lisibilité); vii. Toute autre information demandée dans le RPAO. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. 3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après : - la soumission (timbrée) (pièce 5A) ; - le devis quantitatif et estimatif ; - le bordereau des prix unitaires ; - le sous-détail des prix.
4.6.2	Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le _____ à 10 heures. Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de réunions de la Commune de BETARE OYA le _____ à 11 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.
5.1	Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être demandé à l'adresse suivante : Secrétariat Général de la Commune de BETARE OYA, Tél. 677 94 29 82

<u>Critères éliminatoires:</u> a. <u>Offre Administrative</u> 1) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; 2) Pièce falsifiée ; 3) de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission); 4) de l'absence de l'attestation de catégorisation ; 5) Le reçu CDEC a. <u>Offre technique</u> 6) Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; 7) L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ; 8) N'avoir pas réuni au moins 80% de critères de qualification. a. <u>Offre Financière</u> 9) Non-conformité de la soumission timbrée au modèle du DAO ; 10) Absence d'un prix unitaire quantifié du devis quantitatif et estimatif ; 11) L'absence d'un sous détail de prix unitaire. <u>N.B</u> : Les copies certifiées des pièces antérieurement légalisées seront systématiquement rejetées.	
<u>Critères essentiels :</u> Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le Suivant :	<u>Points</u>
1) Description de la Méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;	
2) Planning ou calendrier de réalisation des prestations ;	
3) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;	
4) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;	
5) TDR paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page ;	
6) CCAP paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page ;	
7) Présentation des offres (reliure, agencement, lisibilité);	
Total : 7 Le score technique minimum requis est de : 6 /7 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : soit $Sf = 100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée. Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont : $T = 0,6$ et $F = 0,4$	
6 La prestation n'est pas en lot.	
7 Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : SANS OBJET	
8 La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue pour l'essentiel conforme au dossier de consultation et évaluée la mieux disante .	

NB :

- le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté ;
- pour être admis, le rabais doit être mentionné en lettres et en chiffres.

PIECE N° 4

Proposition Technique – Tableaux Types

Proposition technique tableaux types

- 5A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 5B. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 5C. Planning ou calendrier de réalisation des prestations
- 5D. Observations et suggestions du BET sur les termes de référence (TDR) et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 5E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 5G. Calendrier du personnel spécialisé
- 5H. Calendrier des activités (programme de travail)

5A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À

**Monsieur le Maire de la Commune de
Bétaré-Oya, Autorité Contractante**

Objet : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____/AONO/CBO/SG/CIPM/2026
DU _____, POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA
CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE)

Financement FEICOM, Exercice 2024 et Suivants

Monsieur le Maire,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, POUR LA MAITRISE
D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA
COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE)
, en procédure d'urgence, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres
N° _____/AONO/CBO/SG/CIPM/2026 DU _____, et à notre proposition. Nous vous
soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le
_____, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a
pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.
Nous savons que vous n'êtes tenu (e) d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de notre considération distinguée.

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

5B. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

5 C. Calendrier des activités (programme de travail)

Préciser la nature de l'activité

Activité (tâche)	[semaine 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	

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport Mensuel N °1	
2. Rapport Mensuel N °2	
3. Rapport Mensuel N °3	
4. Rapport Mensuel N °4	
5. Rapport Mensuel N °5	
6. Rapport Mensuel N °6	
7. Rapport Mensuel N °7	
8. Rapport Mensuel N °8	
9. Rapport Final	

5 D. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2- Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

5 E. Observations et suggestions du BET sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

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

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

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

5 F. TDR paraphé à chaque page, daté, signé et cachet& à la dernière page

5 G. CCAP paraphé à chaque page, daté, signé et cachet& à la dernière page

PIECE N° 5

Proposition Financière – Tableaux Types

Note relative à la proposition financière

Les prestations faisant l'objet de la lettre commande sont réglées, soit par des prix forfaitaires appliqués à tout ou partie de la lettre commande quelles que soient les quantités, soit par des prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées. Est forfaitaire, tout prix qui rémunère le titulaire pour un ensemble de prestations, un ouvrage ou une partie d'ouvrage, tel que défini dans la lettre commande.

La fixation d'un prix forfaitaire est imposée dès lors que les prestations sont bien définies au moment de la conclusion de la lettre commande.

Récapitulatif des tableaux types

- A. Lettre de soumission de la proposition financière
- B. Etat récapitulatif des coûts
- C. Ventilation des coûts par activité
- D. Coût Unitaire du Personnel Clé
- E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- F. Ventilation de la rémunération par activité
- G. Frais remboursables par activité
- H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires
- I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- J. Cadre du détail estimatif
- K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D, 5.E, etc) ;
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.

A-Lettre de soumission de la proposition financière

A : Monsieur le Maire de la Commune de BETARE OYA, Maître d'Ouvrage

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, *POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE)* en procédure d'urgence. Conformément à votre Dossier d'Appel N° _____/AONO/CBO/SG/CIPM/2026 DU _____, et à 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) 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 ----- 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 _____.

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter les propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Fait à _____, Le.....

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du BET :

Adresse :

B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Sous-Total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Total		_____

C. Ventilation des coûts par activité

Activité N° :	Activité N° :	Description :
_____	_____	_____
Composantes du prix Rémunération	Monnaie (s)	Montant (s)
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

D. Coût Unitaire du Personnel Clé

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

E. Coûts Unitaires du Personnel d'exécution

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

F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité N° : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération Taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants Extérieurs				
Total général				

F. Frais remboursables par activité

Activité N° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	Par voyage			
	Frais de voyage divers				
2.					
3.	Indemnités de subsistance	Par voyage			
	Frais de transport locaux	Par jour			
4.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
5.	Total général				

H. Frais divers

Activité N° : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (Téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				_____

5. I. Bordereau des prix unitaires

N° prix	DESIGNATION	UNITE	PRIX HTVA EN CHIFFRE FCFA
1	Le Chef De Mission : Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère le temps de présence effective et est fractionnable au trentième. Le mois à : _____ Francs CFA	H/mois	
2	Ingénieur ou Technicien de suivi N°1: Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité d'ingénieur de suivi, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'ingénieur et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère le temps de présence effective et est fractionnable au trentième. Le mois à : _____ Francs CFA	H/mois	
3	Ingénieur ou Technicien de suivi N°2: Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité d'ingénieur de suivi, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'ingénieur et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère le temps de présence effective et est fractionnable au trentième. Le mois à : _____ Francs CFA	H/mois	
4	Technicien Supérieur en électricité : Ce prix couvre au mois de prestation la totalité des frais relatifs à l'activité d'électricité, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'électricien et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère le temps de présence effective et est fractionnable au trentième. Le mois à : _____ Francs CFA	H/mois	
5	Personnel d'appui	FF	
5	Véhicule Ce prix couvre mensuellement les frais relatifs au fonctionnement et à la location du véhicule de transport pour les personnels. Le mois à : _____ Francs CFA	mois	
6	Fonctionnement de la mission de contrôle : Ce prix couvre mensuellement les frais relatifs au fonctionnement de la mission de contrôle notamment les fournitures de bureau, la production des rapports, l'entretien du matériel de bureau. Le mois à : _____ Francs CFA	mois	
7	Test de contrôle technique de maçonnerie, de bétons, de peintures, d'électricité, de plomberie et de menuiseries. Ce prix rémunère au forfait, la réalisation Test de contrôle technique de maçonnerie, de bétons, de peintures, d'électricité, de plomberie et de menuiseries en accord avec les termes de références.	ff	

	Il comprend : • les frais d'installation et d'équipement du laboratoire de mission qui doit être doté de tous les matériels nécessaires à l'exécution des essais de contrôle prévu au CCTP des travaux ; • les frais de loyer du local et de fonctionnement du laboratoire (fournitures de bureau, production rapports, fax, téléphone, entretien matériels et équipements, électricité, gardiennage, etc...) ; • le salaire et les charges du personnel affecté à ce laboratoire, en particulier le responsable du laboratoire ; • les frais relatifs aux moyens de locomotion et de communication de ce personnel ; • toutes sujétions relatives à l'exécution de ce contrôle conformément aux prescriptions des termes de références. Le forfait à : _____ Francs CFA		
--	---	--	--

5. J. Devis quantitatif et estimatif

N°	DESIGNATIONS	UNITE	Qté (Nbre des mois)	Qté (Nbre des personnels ou matériels)	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Ingénieur Chef de Mission	H/mois	8	1		
2	Ingénieurs de suivi	H/mois	8	2		
3	Electricien	H/mois	8	1		
4	Personnel d'appui					
	4.1-Responsable Administratif	H/mois	8	1		
	4.2- Secrétaire	H/mois	0	0		
	4.3- Chauffeur	H/mois	8	1		
5	Véhicule	Mois	8	1		
6	Fonctionnement de la Mission de Contrôle	Forfait	1	1		
7	Test de contrôle technique de maçonnerie, bétons, de peintures, d'électricité, plomberie, peinture et menuiseries.	Forfait	1	1		
TOTAL HTVA						
TVA 19,25%						
AIR 2,2% ou 5,5%						
TTC						
NET A MANDATER						

PIECE N° 6

Termes de Références (TDR)

SOMMAIRE

- I Contexte / justification
- II Objectifs de la mission
- III Attributions
- IV Consistance de la mission du prestataire
- V Documentation de base
- VI Méthodologie
- VII Rapports à produire par le prestataire
- VIII Calendrier
- IX Profil du prestataire
- X Assistance marché travaux/ Etudes techniques et travaux de construction
- XI Organisation du Chef de Service du Marché

TERMES DE REFERENCE

Titre du projet : MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), en procédure d'urgence.

I. Contexte / Justification

Les présents termes de Référence (TDR) se rapportent à la maîtrise d'œuvre des TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), en procédure d'urgence.

Les prestations actuelles prévoient le contrôle des travaux suivants :

- Etudes, projet d'exécution et plan de récolement ;
- Menuiseries bois, métallique, alu et vitrerie ;
- Carrelages ;
- Peinture et vernis ;
- Plomberie et sanitaires ;
- Électricité ;
- Installation solaire pour alimentation du forage ;
- VRD.

II Objectif de la mission

Le présent Contrat a pour but la maîtrise d'œuvre des TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), en procédure d'urgence.

III-Consistance de la mission du BET

Le contrôle technique et la surveillance des travaux portant sur le projet sont définis par le Programme ci-après :

- Surveiller et contrôler les travaux :
 - Exploiter les documents graphiques (plans d'exécution) en vue des évaluations ultérieures des travaux ;
 - Suivre l'installation du chantier conformément au plan proposé par l'entreprise adjudicataire ;
 - Contrôler les pièces techniques notamment les journaux de chantier et les procès-verbaux de réunions de chantier ;
 - Contrôler la conformité de l'exécution des ouvrages suivant les prescriptions techniques contractuelles ;
 - Produire des rapports mensuels faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux ;
 - Veiller à la qualité des matériaux utilisés pour les travaux ;
 - Produire un rapport final faisant état de l'exécution quantitative et qualitative des travaux.
- Proposer à la signature du Maître d'Ouvrage des ordres de services nécessaires à la bonne exécution des travaux ;
- Veiller à la qualité des matériaux utilisés pour les travaux ;
- Conduire les opérations préalables jusqu'à la réception provisoire des travaux ;
- Une mission de contrôle sous la supervision du Maître d'Ouvrage procèdera à un contrôle pendant l'exécution des travaux ;
- Veiller à l'assurance de la qualité et à l'application des mesures de protection de l'environnement ;
- Veiller à l'établissement du projet d'exécution et du plan de récolement.

IV Documentation de base

- Les documents de base sont : le contrat de marché de l'Entreprise, le Projet d'Exécution validé, l'Offre technique de l'Entreprise

V Méthodologie

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu auprès de l'Ingénieur du Marché, toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant sa mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leurs opinions sur l'efficacité des mesures envisagées ;
- Au terme de la mission, fin des travaux, le prestataire soumettra un rapport final dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

VI Rapport à produire par le prestataire

- A la fin de chaque phase, le prestataire présentera ses premières conclusions et recommandations à l'Ingénieur du marché pour approbation et transmission au Chef de Service du Marché ;
- Le Chef de Service du Marché fasse connaître ses observations sur le rapport provisoire de chaque phase dans un délai de **quinze (15) jours** calendaires. Passé ce délai, le Prestataire pourra considérer que ses propositions sont acceptées. Le rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes ;
- Le Chef de Service du Marché prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications émis par le Chef de Service du Marché seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le prestataire.

Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

VII Calendrier

- Le rapport provisoire de chaque phase sera soumis au Chef de Service du Marché dans les délais prévus au chronogramme de l'étude ;
- Le Chef de Service du Marché fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les **quinze (15) jours** calendaires dès réception du rapport ;
- le rapport final/provisoire sera soumis au Chef de Service du Marché dans [le délai prescrit] ;
- Le Chef de Service du Marché devra approuver le rapport final dans un **délai de trente (30) jours**. S'il est accepté, le prestataire dispose d'un délai de **dix jours (10) calendaires** pour présenter le rapport final ;
- Le début de la mission est prévu le _____.

VIII Profil du prestataire

Le profil du prestataire sera en rapport avec la grille indiquée dans le RPAO.

IX ASSISTANCE MARCHE DE TRAVAUX / ETUDES TECHNIQUES ET TRAVAUX DE CONSTRUCTION

IX.1. Assistance des marchés des travaux

- a) Réponses aux démarches d'informations complémentaires en provenance du Chef de Service du Marché et diffusion de ces réponses aux intéressés ou à l'intéressé.
- b) Vérification des variantes et des détails proposés par les entreprises. Lecture et interprétation des résultats d'essais effectués par le laboratoire éventuel de l'Entreprise ou un organisme similaire.
- c) Vérification du plan d'installation du chantier proposé par l'entreprise adjudicataire, et les cas échéant, modifications à y apporter tant sur la disposition des locaux et matériel que sur la qualité des engins à mettre en place pour l'exécution des travaux. En cas de désaccord, il y aura lieu d'établir un nouveau plan et une liste de matériel qui doivent être respectés par l'entrepreneur.
- d) Assistance à l'analyse des offres sur la demande du Chef de Service du Marché.

IX.2. Mission partielle de Contrôle Technique des Travaux

- a) Contrôle des différentes pièces destinées au suivi des chantiers, surtout les cahiers de chantier où sont consignés les procès-verbaux des Réunions et visites de chantier faisant état :
 - des remarques relatives à l'exécution qualitative des travaux ;
 - de l'avancement hebdomadaire ;
 - des problèmes relatifs à l'exécution et aux modifications des Requêtes venant de l'entrepreneur et du Chef de Service du Marché ;
 - des observations concernant la sécurité du chantier ;
 - les jours d'arrêt de chantier indépendamment de la volonté de l'entrepreneur.
- b) Contrôle des conditions d'hygiène et de sécurité des chantiers.
- c) Contrôle de conformité sur l'exécution des ouvrages, par référence aux règles de l'art, aux prescriptions techniques et plans contractuels. Rédaction des procès-verbaux mensuels sur la qualité des réalisations.
- d) Elaboration des rapports techniques, pour la présentation des travaux supplémentaires nécessaires à la stabilité de l'ouvrage ou la poursuite des travaux, sur la demande du Chef de Service du Marché ;
- e) Elaboration d'un bordereau de prix supplémentaires sur la demande du Maître d'Ouvrage, pour évaluation des travaux supplémentaires.
- f) Assistance à la vérification des états quantitatifs mensuels relatifs aux travaux exécutés sur la demande du Chef de Service du Marché.
- g) Vérification des décomptes mensuels et du décompte définitif sur la demande du Chef de Service du Marché.
- h) Assistance aux réceptions partielles des phases de travaux engageant la stabilité de l'ouvrage :
 - réception du bornage et de l'implantation ;
 - réception des fonds de fouilles ;
 - réception des bétons et autres matériaux.
- i) assistance aux opérations de réceptions provisoires et définitives :
 - une réception systématique réunissant : les Entrepreneurs, les Organismes de contrôle et les représentants du Maître d'Ouvrage.
 - Rédaction d'un procès-verbal suivant cette réception en relevant les réserves, et rédaction d'une mise en demeure aux entreprises défaillantes, sur la demande du Chef de Service du Marché.
 - Rédaction d'un procès-verbal de réception en tenant compte des observations des utilisateurs et des remarques inscrites au procès-verbal de réception, ce procès-verbal pourra être rédigé avec ou sans réserves suivant le cas ;
 - Dans le cas de réserves, une mise en demeure sera adressée aux entreprises défaillantes.
- Instruction de mémoire de réclamations faites par l'entrepreneur et assistance du Chef de Service du Marché pour le règlement des litiges correspondant sur sa demande.

j) Rédaction d'un rapport d'analyse à la fin des travaux, la Maîtrise d'Œuvre devra analyser le déroulement des travaux en soulignant les difficultés rencontrées de tous ordres, propres à ralentir le bon rendement du chantier. D'autre part, devons figurer sur ce rapport des renseignements techniques destinés à renseigner le

Chef de Service du Marché sur la nature du sol, les matériaux locaux, de productions locales et autres éléments qui seraient de nature à faciliter l'établissement d'un projet ultérieur sur le même site, et dans les mêmes conditions.

IX.3. Présence du chantier

a) Pour la réalisation de la mission de contrôle technique de la Maîtrise d'Œuvre, elle doit disposer d'une surface de bureaux mis à sa disposition par l'entreprise des travaux selon les besoins.

b) La Maîtrise d'Œuvre mettra en œuvre les moyens suivants :

- Personnel à temps permanent pour control journalier:
 - Un ingénieur des travaux du génie civil Chef de Mission de Contrôle qui assurera des visites sur le chantier et coordonnera l'action des personnes affectées au titre de la mission ;
 - Des techniciens supérieurs du génie civil Coordonnateurs du Contrôle Technique des mises en œuvre qui assurera des visites quotidiennes sur le chantier et coordonnera l'action des personnes affectées au titre de la mission du BET ;
 - Une équipe éventuelle de techniciens spécialisés.

PIECE N° 7

Cahier des Clauses Administratives Particulières

SOMMAIRE

Chapitre I : Dispositions générales	.....
Article 1 : Objet de la lettre Commande	.....
Article 2 : Procédure de Passation de la lettre commande.	.....
Article 3 : Définitions et attributions	.....
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	.....
Article 5 : Pièces constitutives de la lettre Commande.....	.....
Article 6 : Textes généraux applicables	.....
Article 7 : Communication	.....
Article 8 : Ordres de service	.....
Article 9 : Lettre Commande.	.....
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire	.....
Chapitre II : Exécution des prestations	.....
Article 11 : Délais d'exécution de la Lettre Commande	.....
Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage	.....
Article 13 : Obligations du prestataire	.....
Article 14 : Assurances	.....
Article 15 : Programme d'exécution	.....
Article 16 : Agrément du personnel	.....
Article 17 : Sous-traitance	.....
Chapitre III : Clauses Financières	.....
Article 18 : Garanties et cautions	.....
Article 19 : Montant de la Lettre Commande.	.....
Article 20 : Lieu et mode de paiement	.....
Article 21 : Variation des prix.	.....
Article 22 : Règlement des prestations.	.....
Article 23 : Intérêts moratoires.	.....
Article 24 : Pénalités de retard	.....
Article 25 : Décompte final.	.....
Article 26 : Décompte général et définitif	.....
Article 27 : Régime fiscal et douanier.	.....
Article 28 : Timbres et enregistrement de la lettre commande.	.....
Chapitre IV : Dispositions finales	.....
Article 29 : Cas de force majeure.	.....
Article 30 : Résiliation de la lettre commande.	.....
Article 31 : Différends et litiges.	.....
Article 32 : Edition et diffusion de la lettre commande	.....
Article 33 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande..	.....

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

Le présent appel d'offres a pour objet la MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), en procédure d'urgence..

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passé après Appel d'Offres National Ouvert N° _____/AONO/CBO/SG/CIPM/2026 du _____

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales :

- **Les attributions de l'autorité Contractante** sont dévolues au Maire de la Commune de Bétaré – Oya . Il passe la lettre commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet ;
- **L'Autorité en charge du contrôle** de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en Charge des Marchés Publics dont les représentants descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité des travaux et de la qualité des prestations, objet du marché. A cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché ;
- **Les attributions du Maître d'Ouvrage** sont dévolues au Maire de la Commune de Bétaré – Oya;
- **Les attributions de Chef de Service** sont dévolues au Chef Service Technique de la Commune de Bétaré – Oya;
Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **Les attributions d'Ingénieur** sont dévolues au Délégué Départemental des Travaux Publics (MINTP) du Lom et Djerem. Il est responsable du suivi de l'exécution de la prestation. L'Ingénieur ou son représentant devra vérifier que les personnels, matériels et les équipements sont conformes aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières de la présente lettre commande, les approuver ou les refuser si elles sont non-conformes ;
- **L'adjudicataire** a pour mission d'assurer sous sa responsabilité, les prestations conformément aux règles et normes en vigueur en République du Cameroun. Il est responsable de la totalité de la prestation.

3.2. Nantissement

Le présent marché, peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

- **L'autorité chargée** de l'ordonnancement des paiements est le Maître d'Ouvrage du marché ;
- **L'autorité chargée** de l'ordonnancement des paiements est le Maire de la Commune de Bétaré – Oya;
- **L'autorité chargée** de la liquidation des dépenses est le Directeur Général du FEICOM ;
- **L'autorité chargée** du visa préalable est le contrôleur financier spécialisé auprès du FEICOM ;
- **L'organisme ou le responsable chargé** du paiement est l'Agent comptable du FEICOM ;
- **Les responsables compétents** pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont : l'Autorité Contractante, le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché.

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 de la Lettre Commande.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de présente de la Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre

Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande 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 termes de références finalisés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes De Références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre commande, tels que, par ordre de priorité : l'état des prix forfaitaires ; le détail estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du marché le Cocontractant reste soumis aux textes généraux suivants :

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 relative à la gestion de l'environnement au Cameroun et ses textes subséquents ;
3. la Loi N°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
4. la Loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
5. la Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
6. la loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
7. la Loi N°2025/012 du 17 Décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
8. le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. le Décret N°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;
10. le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
11. le Décret N°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
12. le Décret N°2023/223 du 27 avril 2023 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées par l'Etat aux Régions en matière d'enseignement secondaire ;
13. les Circulaires N°002 et N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de mutation économique des Marchés Publics ;
14. la Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
15. la Circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 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 2024 ;
16. la Circulaire N°00001/C/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relatives à l'application du Code des Marchés Publics ;

17. la Lettre Circulaire N°001/LC/PR/MINMAP du 23 août 2012, précisant les modalités de transfert des dossiers de la compétence des Commissions Centrales de Passation de Marchés du Ministère des Marchés Publics ;
18. la lettre Circulaire N° 000001/LC/PR/MINMAP/CAB du 15 Janvier 2021 relative à la délivrance des quittances d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres et leur mise à disposition aux soumissionnaires potentiels ;
19. la Lettre Circulaire N°0001877/LC/MINFI du 31 Décembre 2025 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;
20. les Normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière ;
21. les Textes régissant les corps de métier ;
22. d'autres Textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

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

7.1 Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire :

Passé le délai de **15 jours** pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Commune de Bétaré - Oya.

7.2 Dans le cas où l'Autorité Contractante est le destinataire :

Monsieur le Maire de la Commune Bétaré - Oya (Maître d'Ouvrage) , avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur.

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le Cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

Article 8 : Ordres de service

Le Cocontractant dispose d'un délai de **quinze (15) jours** pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus. Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.

8.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, au à l'organisme payeur. Le visa préalable du Contrôleur Financier Spécialisé sera requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

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

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.

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

Article 9 : Lettre Commande

Le montant de la Lettre Commande est évalué à(.....) **Francs CFA.**

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

Les attributions du personnel sont les suivantes :

- Le Directeur Général définit les orientations de sa structure de façon discrétionnaire. Par ailleurs, il signe les attachements et les décomptes aux côtés du Maître d'ouvrage. Il fournit toutes les pièces administratives exigibles par le canal de son Responsable Administratif et Financier. Il met les moyens à la disposition de sa structure. Il est l'interlocuteur direct du Maître d'ouvrage ;
- Le Responsable Administratif et Financier gère le projet du Prestataire. Il paie le salaire de tout le personnel, acquiert le matériel, rend compte au Directeur Général ;
- Le Chef de Mission supervise tous les aspects d'ordre technique du projet. Il est l'interlocuteur direct de l'Ingénieur et du Représentant du Maître d'ouvrage ;
- Les techniciens suivent au quotidien l'exécution effective des prestations ;
- La (le) Secrétaire classe méthodiquement les correspondances et les divers dossiers. Elle (il) saisit également les correspondances administratives. En aucun cas, Elle (il) ne sera permise de saisir des notes d'ordre technique ;
- Le chauffeur effectue les courses de liaison du Prestataire et transporte son personnel ;
- Le ou les gardiens assurent la sécurité du matériel du Prestataire.

Chapitre II : Exécution des prestations

Article 11 : Délais d'exécution de la Lettre Commande

11.1. Le délai d'exécution des prestations **est de 7 (sept) mois**.

11.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les Prestations et s'achève à la fin des travaux ;

11.3. Les lieux d'exécution des présentes prestations est la ville de Bétaré - Oya

Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations et les documents nécessaires à l'exécution de sa mission.

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 13 : 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 avec copie à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une lettre commande passée par l'Autorité Contractante 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 ou de son représentant.

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité Contractante.

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché et à son issue pendant cinq (05) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage (Chef de service du Marché) 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 (Chef de service du marché) avec copie à l'Ingénieur du marché.

Article 14 : Assurances

La police d'assurance suivante est requise au titre de chaque lettre commande pour le montant minimum indiqué ci-après :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, sera souscrite dans une compagnie agréée.

Article 15 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques.

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef Service après avis du maître d'œuvre, le programme d'exécution des prestataires et son calendrier d'exécution.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

- Soit la mention d'approbation « BON POUR EXECUTION » ;
- Soit la mention de leur rejet accompagné des motifs dudit rejet.

Le prestataire disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbations du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

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

Le prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service du Marché.

Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensifs de son exécution.

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

Avant le début des prestations, le Maître d'Ouvrage sollicitera le non objection du FEICOM au programme d'exécution des prestations. Le FEICOM dispose d'un délai de dix (10) jours calendaires,

dès réception du document validé par le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché, pour y marquer son avis « approuvé ou rejet ».

Passé ce délai, le non objection au programme d'exécution sera réputé prononcé.

Article 16 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage (Chef de Service du marché) 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 **sept (07) 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 17 : Sous-traitance

Sans objet.

La réception des prestations se fait par validation des rapports des différentes phases de l'étude par la Commission de suivi et de la recette technique.

Chapitre III : Clauses financières

Article 18 : Garanties et cautions

18.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à **2%** du montant TTC de la Lettre Commande

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

18.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour la Lettre Commande.

Article 19 : Montant de la Lettre Commande

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ () francs CFA
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA.

Article 20 : Lieu et mode de paiement

20.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage (Chef de Service du Marché) au prestataire, dans les conditions indiquées dans la lettre commande, le prestataire s'engage à exécuter le marché conformément aux dispositions de cette dernière.

20.2. Le Poste Comptable assignataire se libérera des sommes dues de la manière suivante :

Les paiements seront effectués en Francs CFA par virement bancaire au compte N° _____ ouvert au nom de _____ à la Banque _____, Agence de _____

Article 21 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 22 : Règlement des prestations

- ✓ Les paiements des prestations se feront mensuellement ou en décompte unique après la production des rapports mensuels et final.

Le montant HTVA du décompte à payer au cocontractant sera mandaté comme suit :

- ✓ 97,8% ou 94,5% versé directement au compte du cocontractant
- ✓ 2,2% ou 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant

Le décompte en dix (10) exemplaires, sera présenté par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

Le Chef de service vise le décompte pour validation ou y apporte des corrections. Il le transmet à l'organisme payeur de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 15^{ème} jour après son dépôt.

En cas de corrections, une copie du décompte corrigé est retournée au cocontractant.

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

Article 23 : Intérêts moratoires

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

Article 24 : Pénalités de retard

24.1. Le montant des pénalités de retard est fixé conformément à l'article 168 du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics :

- 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. Les pénalités de retard s'appliquent après mise en demeure.

Pénalités spécifiques

N°	Personnel remplacé	Montant des frais en francs CFA
1	Remplacement du Directeur Général de la Maîtrise d'œuvre	200 000
2	Remplacement du Responsable Administratif	100 000
3	Remplacement du Chef de Mission	100 000
4	Remplacement du Technicien Supérieur en Electricité Générale ou Technicien de suivi	50 000

24.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande de base y compris les avenants le cas échéant.

Article 25 : Décompte final

Sans objet

Article 26 : Décompte général et définitif

Après approbation du rapport définitif, le décompte est établi à partir des constats contradictoires, ce décompte récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché.

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

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

Article 27 : Régime fiscal et douanier

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 28 : Timbres et enregistrement de la lettre commande

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

Chapitre IV : De la recette

Article 30 : Commission de suivi et de recette

Avant la réception, le Prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au Chef Service du Marché et à l'Ingénieur.

La Commission de suivi et de recette technique sera composée des membres suivants :

- Le Maire de la Commune de Bétaré-Oya ou son représentant, Président ;
- Le Représentant de l'Autorité Contractante, Membre
- Le Chef de Service du Marché, Membre ;
- Le DD MINMAP-LOM et DJEREM ou son représentant, Observateur ;
- L'ingénieur du marché ou son représentant, Rapporteur ;
- Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant, Membre ;
- Le Chef de Service du Suivi et du Contrôle des Investissements du FEICOM/EST, Membre ;
- Le Comptable Matières, Membre ;
- Le Prestataire ou son représentant, Membre.

Les membres de la commission sont convoqués à la recette par courrier dans un délai de trois (03) jours avant la date de celle-ci.

Le président peut inviter toute personne à participer à la réception en raison de sa compétence.

Le Cocontractant ou son Représentant dûment mandaté est convoqué à la recette par courrier trois (03) jours avant la date de la recette. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter.

Il assiste à la recette en qualité membre. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de recette.

Chapitre V : Dispositions finales

Article 31 : Cas de force majeure

Les cas de force majeure s'entendent des effets des catastrophes naturelles ou tout autre événement extérieur que le Cocontractant ne pouvait raisonnablement ni prévoir, ni éviter et dont les circonstances sont susceptibles de dégager sa responsabilité.

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et immédiatement après l'événement.

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier la force majeure et les preuves fournies par le cocontractant.

Article 32 : Résiliation de la lettre commande

La lettre commande peut-être résiliée comme prévu dans le décret n° 2018/366 du 20

Juin 2018 et également dans l'un des cas suivant :

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

- Non-paiement persistant des prestations.

Article 33 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la lettre commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

Article 34 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Vingt (7) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 35 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage Autorité Contractante, et entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par ce dernier.

PIECE N° 8:

Modèle de la Lettre Commande

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU LOM ET DJEREM

COMMUNE DE BETARE-OYA

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES

B.P. 02 Bétaré-Oya– Cameroun



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

LOM AND DJEREM DIVISION

BETARE-OYA COUNCIL

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL TENDER'S BOARD

Po. Box: 02 Betaré-Oya – Cameroon

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/C-BO/SG/CIPM/2026 DU _____
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° _____/AONO/CBO/SG/CIPM/2026DU _____, POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES
TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE
BETARE OYA (2^{ème} PHASE), EN PROCEDURE D'URGENCE.

TITULAIRE : _____
B.P. _____ à _____ tél _____ Fax _____
N° R.C : _____ à _____
N° Contribuable :

Objet : MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE
VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), en procédure d'urgence.
, en procédure d'urgence.

DELAI D'EXECUTION : Huit (08) mois
MONTANTS EN F.CFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5 %)	
Net à mandater	

Financement FEICOM, Exercice 2024 et Suivants

SOUSCRITE, le _____

SIGNEE, le _____

NOTIFIEE, le _____

ENREGISTREE, le _____

ENTRE

La Commune de BETARE OYA, représenté par le Maire dénommé ci-après « Autorité Contractante »

D'UNE PART

ET

LE BET

B.P :

TEL :

N° R.C. :

N° CONTRIBUTABLE.....

COMPTE BANCAIRE N°.....ouvert àAGENCE de.....

Représenté par Son (*qualité et nom du Signataire dans l'entreprise qui doit être la même personne ayant signé la soumission*)

.....dénommé ci-après « **LE PRESTATAIRE** » d'autre part,

II EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

DOCUMENTS A INSERER :

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX

TITRE IV : DETAIL ESTIMATIF

DE LA LETTRE COMMANDE N° _____/AONO/CBO/SG/CIPM/2026 DU _____, POUR LA
MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE
DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE),
EN PROCEDURE D'URGENCE.

DELAI D'EXECUTION : Huit (08) mois
MONTANTS EN F.CFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5 %)	
Net à mandater	

SIGNATURES

Lue et Acceptée par le Prestataire Bétaré - Oya, le
Signé par l'Autorité Contractante, Le Maire de la Commune de Bétaré - Oya Bétaré - Oya le..... Enregistrement
le

PIECE N° 9

**Fiches modèles à utiliser par les
soumissionnaires**

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, _____

Nationalité : _____

Domicile :

Fonction : _____

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert n°----- pour la MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE) , en procédure d'urgence.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour la MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), en procédure d'urgence,. (Ci-dessous désigné : « l'offre »).

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard du Maire de la Commune de BETARE OYA pour MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), en procédure d'urgence. [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement [indiquer le Maître d'Ouvrage], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Maire de la Commune de BETARE OYA pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer la lettre commande, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer le Maître d'Ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage] notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué. La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer le Maître d'Ouvrage] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné «lettre commande», à **assurer** la MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), en procédure d'urgence.

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

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

Nous, [nom et adresse de banque],

représentée par [noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (4) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de

..... [en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification du 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par l'Autorité contractante, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux. Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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 la banque

à, le

[signature de la banque]

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

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] («Le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20)%] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit:..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès virement des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

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

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.
Signé et authentifié par la banque à....., le.....

[signature de la banque]

PIECE N° 10

Grille d'évaluation

GRILLE D'EVALUATION POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT DE LA
CONSTRUCTION DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE BETARE OYA (2^{ème} PHASE), EN
PROCEDURE D'URGENCE.

ENTREPRISE :

<u>Critères éliminatoires:</u> a. <u>Offre Administrative</u> 1) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; 12) Pièce falsifiée ; 13) de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission); 14) de l'absence de l'attestation de catégorisation ; 15) Le reçu CDEC a. <u>Offre technique</u> 16) Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; 17) L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ; 18) N'avoir pas réuni au moins 80% de critères de qualification. a. <u>Offre Financière</u> 19) Non-conformité de la soumission timbrée au modèle du DAO ; 20) Absence d'un prix unitaire quantifié du devis quantitatif et estimatif ; 21) L'absence d'un sous détail de prix unitaire. <u>N.B</u> : Les copies certifiées des pièces antérieurement légalisées seront systématiquement rejetées.	
<u>Critères essentiels :</u> Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le Suivant : 1) Description de la Méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ; 2) Planning ou calendrier de réalisation des prestations ; 3) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ; 4) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ; 5) TDR paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page ; 6) CCAP paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page ; 7) Présentation des offres (reliure, agencement, lisibilité); Total : 7 Le score technique minimum requis est de : 6 /7 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : soit $Sf = 100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée. Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont : $T = 0,6$ et $F = 0,4$	<u>Points</u>

6	La prestation n'est pas en lot .	
7	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : SANS OBJET	
8	La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue pour l'essentiel conforme au dossier de consultation et évaluée la mieux disante .	

PIECE N° 11

**Liste des établissements bancaires et des
compagnies d'assurances autorisés à émettre
des cautions dans le cadre des marchés publics**

**LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN**

I BANQUES

1. Access Bank Cameroon;
2. Afriland First Bank;
3. Banco National de Guinea Ecuatorial (BANGE);
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM);
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME);
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK);
7. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) ;
8. CitiBank Cameroon;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC);
10. Credit Communtaired'Afrique-Bank (CCA-BANK);
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK) ;
12. La RégionaleBank ;
13. National Financial Credit Bank (NFC-Bank);
14. Société Commerciale de Banque-Cameroon (SCB-Cameroon) ;
15. Société Générale Cameroun (SGC);
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) ;
17. Union Bank of Cameroon (UBC);
18. United Bank for Africa (UBA).

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. Activa Assurances ;
20. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) ;
21. ATLANTIQUE Assurances Cameroun LARDT ;
22. CHANAS assurances S.A;
23. CPA S.A ;
24. NSIA Assurances S.A ;
25. PRO ASSUR S.A ;
26. Prudential Beneficial General Insurance ;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie ;
28. SAAR S.A ;
29. SANLAM Assurances Cameroun ;
30. ZENITH Insurance.