

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOLOWA

Structure Interne de Gestion Administrative
des Marchés Publics (SIGAMP)



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

Internal Public Contracts Administrative
and Management Structure (IPCAMS)

MAITRE D'OUVRAGE : Le Recteur de l'Université d'Ebolowa

COMMISSION : Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'Université d'Ebolowa

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°26-003/AONO/UEb/CIPM/2026 DU _____ POUR LA CONTRIBUTION A LA RESTAURATION DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA EN QUATRE (04) LOTS, EN PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : Budget de l'Université d'Ebolowa

IMPUTATION :

N°	Imputation	Source
Lot 1	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat
	213-7-(01)-2100-60650	FS
	213-7-(08)-4100-60650	FSJP
	213-7-(09)-5100-60650	ISABEE
	213-7-(06)-6100-60650	ENSET
	213-7-(03)-7100-60650	FALSH
	213-7-(01)-8100-60650	FSEG
Lot 2	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat
	213-7-(01)-3100-60650	FMSP
Lot 3	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat
	213-7-(05)-1110-60650	ESTLC
Lot 4	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat
	213-7-(02)-9100-60650	ENSTMO

EXERCICE: 2026 et suivants

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

FEVRIER 2026

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

Structure Interne de Gestion Administrative
des Marchés Publics (SIGAMP)



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

Internal Public Contracts Administrative
and Management Structure (IPCAMS)

TABLE DES MATIERES

Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)	9
Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	24
Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	61
Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	85
Pièce N°5. Termes de référence (TDR)	114
Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types	120
Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types	132
Pièce N°8. Modèle de marché	146
Pièce N°9. Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires	151
Pièce N°10. Charte d'intégrité	160
Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.	165
Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	167
Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	170

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

**Structure Interne de Gestion Administrative
des Marchés Publics (SIGAMP)**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

**Internal Public Contracts Administrative
and Management Structure (IPCAMS)**

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



AVIS D'APPEL D'OFFRE

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°26-003/AONO/UEb/CIPM/2026 DU _____ POUR LA CONTRIBUTION A LA RESTAURATION DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA EN QUATRE (04) LOTS, EN PROCEDURE D'URGENCE.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution du budget pour l'exercice 2026, **le Recteur de l'Université d'Ebolowa** lance un Avis d'Appel d'Offres pour la contribution à la restauration des étudiants au sein de l'institution dont il a la charge.

2. Consistance des Prestations

Les prestations comprennent notamment en la fourniture quotidienne des repas aux étudiants des différentes écoles et établissements de l'Université d'Ebolowa dans les sites et aux conditions ci-après :

➤ Sites

N°	Ville	Sites	Etablissements Ciblés
Lot 1	Ebolowa	1. Faculté des Sciences Juridiques et Politiques (FSJP)	FS, FSJP
		2. Institut Supérieur d'Agriculture, du Bois, de l'Eau et de l'Environnement (ISABEE)	ISABEE, ENSET, FALSH, FSEG
Lot 2	Sangmélina	Faculté de Médecines et des Sciences Pharmaceutiques (FMSP)	FMSP
Lot 3	Ambam	Ecole Supérieure de Transport, de Logistique et de Commerce (ESTLC)	ESTLC
Lot 4	Kribi	Ecole Nationale des Sciences et Techniques Maritimes et Océaniques (ENSTMO)	ENSTMO

➤ Conditions

L'entreprise doit assurer les prestations suivantes :

- La fourniture journalière des repas aux étudiants sans faillite ;
- Le contrôle et la prise des mesures sécuritaires relatives à l'accès au restaurant :
 - Contrôle d'accès et identification des étudiants
 - Ouvertures, fermetures et sécurité des portes du restaurant ;
 - Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site ;
 - En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur, etc.
- Le contrôle et la prise des mesures d'hygiène et salubrité, et l'assurance de la qualité des repas servi aux étudiants en collaboration avec l'établissement concerné ainsi que l'entretien/propriété du restaurant
- Tenue d'un registre :
 - D'enregistrement du menu du jour ;
 - D'enregistrement du nombre des plats consommés ;
 - D'enregistrement des mesures de contrôle d'accès et identification des étudiants ;
 - D'enregistrement des contraintes.
- L'information à la hiérarchie par correspondance de tout incident survenu au sein des sites.

3. Allotissement

Les prestations sont réparties en quatre (04) lots distincts ci-après définis :

Allotissements	Désignation
Lot 1	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville d'Ebolowa
Lot 2	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville de Sangmelina
Lot 3	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville d'Ambam
Lot 4	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville de Kribi

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

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **quatre-vingt-quatre million cinq cent mille (84 500 000) Franc CFA** réparti de la manière suivante :

Allotissements	Sites	Coût Prévisionnel du Marché (FCFA)
Lot 1	Ebolowa	54 500 000
Lot 2	Sangmelima	10 000 000
Lot 3	Ambam	10 000 000
Lot 4	Kribi	10 000 000
TOTAL		84 500 000

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **cinq (05) mois** calendaires.

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

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions, aux entreprises de restauration installées en République du Cameroun et titulaire d'une autorisation légale à exercer dans le domaine.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de l'Université d'Ebolowa de 2026 sur les lignes d'imputation budgétaire suivantes :

N°	Imputation	Source
Lot 1	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat
	213-7-(01)-2100-60650	FS
	213-7-(08)-4100-60650	FSJP
	213-7-(09)-5100-60650	ISABEE
	213-7-(06)--6100-60650	ENSET
	213-7-(03)-7100-60650	FALSH
	213-7-(01)-8100-60650	FSEG
Lot 2	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat
	213-7-(01)-3100-60650	FMSP
Lot 3	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat
	213-7-(05)-1110-60650	ESTLC
Lot 4	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat
	213-7-(02)-9100-60650	ENSTMO

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à 2% du montant prévisionnel TTC pour chaque lot 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.

La caution est répartie de la manière suivante :

Allotissements	Sites	Coût Prévisionnel du Marché (FCFA)	Montant de la Caution de soumission (FCFA)
Lot 1	Ebolowa	54 500 000	1 090 000
Lot 2	Sangmelima	10 000 000	200 000
Lot 3	Ambam	10 000 000	200 000
Lot 4	Kribi	10 000 000	200 000
TOTAL		84 500 000	1 690 000

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO aux heures ouvrables **au secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74)** dès publication du présent avis.

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

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue aux heures ouvrables **au secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74)** dès publication du présent avis, moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition du DAO de **cinquante mille (50 000) francs CFA** payable dans le **Compte spécial CAS- ARMP**.

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

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le _____ à 13h00 précises. Une copie de sauvegarde de l'offre** enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis, **au secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70) :**

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°25-003/AONO/UEB/CIPM/2025 DU _____ POUR LA CONTRIBUTION A LA RESTAURATION DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA EN QUATRE (04) LOTS, EN PROCEDURE D'URGENCE

Lot N° : _____

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des plis

La copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB portant les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doit être placée dans une enveloppe remise 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.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

L'ouverture des pièces administrative, techniques et financières aura lieu le _____ à **14h00 précises** par le Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'Université d'Ebolowa, dans la **salle de conférences N° 1 sis au RDC du bâtiment abritant le Rectorat.**

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

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

15. Critères d'évaluation

15.1-Critères éliminatoires

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- **Administratives**
 - L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
 - La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- **Techniques**
 - D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 de « oui » ;
 - De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années;
 - Du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;
- **Financières**
 - L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
 - L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- **Général**
 - Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
 - De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
 - De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

15.2 Critères essentiels

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

N°	Critères	Oui	Non
1	La présentation générale de l'offre		
2	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires		
3	Le délai de garantie		

4	Le calendrier de prestation (Plan de travail, méthodologie et Le calendrier d'exécution du marché et services connexes)		
5	Capacité financière		
6	Qualification et compétence du personnel (Références du personnel proposé)		
7	La preuve d'acceptation des conditions du marché		
8	Moyens logistiques : Equipements et matériels		
9	Qualité du programme de recyclage et de transfert de connaissances (formation)		
TOTAL		/100	/100

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

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

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la **moins disante** par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques.

17. Nombre maximum de lots

Un candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots, **et peut être attributaire de tous les lots** au cas où il serait le mieux disant pour plus de trois (03) lots.

18. Durée de validité des offres

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au **secrétariat de la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74).**

Ils peuvent également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur le site d'internet de l'Université d'Ebolowa (www.univ-ebolowa.cm).**

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro **1517**, l'Autorité chargée des Marchés Publics(MINMAP) par SMS ou appel aux numéros : **(+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48**, l'ARMP au numéro d'alerte trouvé dans le site www.armp.cm ou le MO au numéro **697 20 87 31**.

Fait à Ebolowa le,

LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE D'EBOLWA

(MAITRE D'OUVRAGE)

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président/SIGAMP/UEb ;
- Président CIPM /UEb ;
- Affichage/chrono.



TENDER NOTICE

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N°25-003/ONIT/UEb/TB/2026 of _____ FOR CONTRIBUTION TO THE DAILY SUPPLY OF MEALS TO THE STUDENTS OF THE UNIVERSITY OF EBOLOWA IN FOUR (04) LOTS, THROUGH THE EMERGENCY PROCEDURE.

1. Subject of the Call for Tender

Within the framework of the execution of the 2026 budget, **the Rector of the University of Ebolowa, Project Owner** launches an Open National Invitation to Tender (ONIT) for contribution to the daily supply of meals to the students of the university.

2. Nature of the Services

The Services include in particular, the daily supply of meals to students of the University of Ebolowa, distributed in the following manner:

a Sites

N°	City	Sites	Concerned Schools
Lot 1	Ebolowa	1. Faculty of Law and Political Sciences (FLPS)	FS, FLPS
		2. Higher Institute of Agriculture, Forestry, Water and Environment (HIAFWE)	HIAFWE, HTTTC, FALSS, FESM
Lot 2	Sangmelima	Faculty of Medicines and Pharmaceutical Sciences (FMPS)	FMPS
Lot 3	Ambam	Higher School of Transport, Logistics and Commerce (HSTLC)	HSTLC
Lot 4	Kribi	National Advanced School of Maritime and Oceanic Sciences and Techniques (NASMOST)	NASMOST

b Conditions

The enterprise should ensure the following services:

- Daily and uninterrupted supply of meals to students.
- Control of, and taking of security measures relative to access to the restaurant such as:
 - screening access and identification of students;
 - opening, closing and securing doors of the restaurant.;
 - protection of the infrastructure and equipment;
 - apply the specific instructions inherent to each site,
 - In the event of an incident, apply the procedures in force
- The control of, and taking measures to ensure hygiene and sanitation as well as ensuring the quality of the meal served to students in collaboration with the concerned faculties and schools;
- Updating the register of activities:
 - Registering of the daily menu;
 - Registering of the number of plates effectively served;
 - Registering of access control and registration measures of students;
 - Registration of constraints encountered;
- Writing to the hierarchy to inform them of any incident occurring within the premises and during service.

3. Division into lots

The services provided for by this Invitation to tender are divided into lots as defined below:

Allotment	Designation
Lot 1	Contribution to the daily supply of meals to the students of the university of Ebolowa, Ebolowa town
Lot 2	Contribution to the daily supply of meals to the students of the university of Ebolowa, Sangmelima town
Lot 3	Contribution to the daily supply of meals to the students of the university of Ebolowa, in Ambam town
Lot 4	Contribution to the daily supply of meals to the students of the university of Ebolowa, in Kribi town

Details for the nature of the services are provided in the Terms of Reference (ToR) of this TF.

4. Estimated cost

The estimated cost after preliminary studies is thirty-seven million five **eighty-four million five hundred thousand (84 500 000) Francs CFA** distributed as follows:

Allotment	Sites	Provisional cost of contract (FCFA)
Lot 1	Ebolowa	54 500 000
Lot 2	Sangmelima	10 000 000
Lot 3	Ambam	10 000 000
Lot 4	Kribi	10 000 000
TOTAL		84 500 000

5. Estimated execution timeframe

The maximum deadline provided for by the Project Owner for the execution of the services covered by this invitation to tender is **five (05) calendar months**.

This deadline shall start from the date of notification of the administrative order to commence services.

6. Participation and origin

Participation in this call for tender is open on equal terms, enterprises specialized in catering established in the Republic of Cameroon and holding an authorisation to operate from the Ministry in charge of Tourism and Leisure

7. Financing

The services subject of this invitation to tender shall be funded by the Budget of the University of Ebolowa for the 2025 financial year and following, on the budget heads listed below:

N°	Budget line	Source
Lot 1	213-7-(12)-1100-60650	Rectorate
	213-7-(01)-2100-60650	FS
	213-7-(08)-4100-60650	FSJP
	213-7-(09)-5100-60650	ISABEE
	213-7-(06)--6100-60650	ENSET
	213-7-(03)-7100-60650	FALSH
	213-7-(01)-8100-60650	FSEG
Lot 2	213-7-(12)-1100-60650	Rectorate
	213-7-(01)-3100-60650	FMSP
Lot 3	213-7-(12)-1100-60650	Rectorate
	213-7-(05)-1110-60650	ESTLC
Lot 4	213-7-(12)-1100-60650	Rectorate
	213-7-(02)-9100-60650	ENSTMO

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

9. 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 equivalent to **2 % of the estimated amount, all taxes inclusive, of the contract or lot in accordance with the Order in force** and valid up to thirty (30) days beyond the date of validity of bids.

The bid bonds per Lot are distributed as follows:

Allotment	Sites	Provisional cost of contract (FCFA)	Amount of caution (FCFA)
Lot 1	Ebolowa	54 500 000	1 090 000
Lot 2	Sangmelima	10 000 000	200 000
Lot 3	Ambam	10 000 000	200 000
Lot 4	Kribi	10 000 000	200 000
TOTAL		84 500 000	1 690 000

The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10 Consultation of the Tender File

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the services of the PO during working hours at **the Secretariat of the Department of Infrastructure, Physical Plants and Development of the University of Ebolowa (SIGAMP service), telephone: 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74** 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.armacm.cm), or on the website of the University of Ebolowa, www.uni-ebolowa.cm.

11 Acquisition of the Tender File

The hard copy of the file may be obtained from **the Secretariat of the Department of Infrastructure, Physical Plants and Development of the University of Ebolowa (SIGAMP service), telephone: 699 78 57 88, 674 50 20 70** as soon as this notice is published against the payment of a nonrefundable sum of twenty-five thousand (25 000) CFA francs for TF purchase fees payable at *the CASARMP Special Account for other Project Owner*.

It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses indicated above for electronic version. However, hard copy as well as electronic submission shall be conditional on the payment of TF purchase fees.

12. Submission of bids

Each tender is drafted in English or French.

For electronic submission, the offer shall be transmitted, by the bidder on COLEPS platform or no later than _____ at **1pm prompt**. **A backup copy** of the tender recorded on a **USB key** must be sent to **the Secretariat of the Department of Infrastructure, Physical Plants and Development of the University of Ebolowa (SIGAMP service), telephone: 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74** no later than _____ at **1pm prompt** in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy", in addition to the below mention, within deadlines:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N°25-003/ONIT/UEb/TB/2026 of _____ FOR CONTRIBUTION TO THE DAILY SUPPLY OF MEALS TO THE STUDENTS OF THE UNIVERSITY OF EBOLOWA IN FOUR (04) LOTS, THROUGH THE EMERGENCY PROCEDURE.

"To be opened only during the bid-opening session"

File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

The following formats are accepted:

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

Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

The USB key carrying the backup tender with administrative documents, technical bids and financial bids must be submitted in a sealed envelope carrying the label above.

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 without 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.

14. Opening of Bids

Bids shall be opened in a single phase.

The opening of the administrative, technical and financial offers shall take place on _____ at **2 pm prompt** by the AD-HOC Committee created for the purpose by the Rector of the University of Ebolowa in the conference hall N° 1 located at the ground floor of the Rectorate.

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

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected.

15 Evaluation criteria

15.1 Eliminary criteria

Failure to comply with these criteria shall result in the bidder's offer being rejected.

These include:

- **Administrative**
 - Absence of the bid bond at the opening of bids;
 - Failure to produce, beyond 48 hours after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (except the bid bond);
- **Technical**
 - technical score less than 70 out of 100 marks;
 - absence of a sworn statement that it has not abandoned any contracts in the last three years
 - failure to comply with the bids file format for online submissions;
- **Financial**
 - absence of a quantified unit price in the Financial Bid
 - Absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE)
- **General**
 - false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
 - Absence of the Integrity charter dated and signed;
 - Absence of the Commitment statement to comply with social and environmental clauses, duly filled and signed.

15.2 Essential criteria

Technical bids shall be graded on 100 (one hundred) depending on the essential criteria for qualifying candidates which shall include, for example, the following:

N°	Criteria	YES	NO
1	General Presentation of the bid		
2	The bidder's references in the provision of similar service		
3	Guarantee deadline		
4	Calendar of services in coherence with the ToR (work plan, methodology and work execution calendar)		
5	Financial capacity		
6	Prove of acceptance of the contract conditions		
7	Qualification and competences of the personnel (References of proposed personnel)		
8	Logistics: Equipment et materials for the personnel		
9	Quality of the recycling program and the transfer of knowledge (training)		
TOTAL		/100	/100

N.B: Any government worker listed among the staff of a bidder and who has not presented all the documents likely to justify his release from the Administration, shall be considered invalid

16. Award

The Project Owner or the Delegated Project Owner shall award the contract to the bidder with the best evaluated bid based on a combination of technical, financial and/or aesthetic criteria.

17. Maximum number of lots:

A candidate may bid for all three lots, and may be awarded all three lots in case a bidder is the best bidder in accordance with the conditions specified in the RPAO.

18. Validity period of the offers

Bidders shall remain bound by their tender for 90 days from the initial deadline for submission of tenders.

19. Further information

Further information may be obtained during working hours from **the Secretariat of the Department of Infrastructure, Physical Plants and Development of the University of Ebolowa (SIGAMP service)**, telephone: 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74 or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or on the website of the University of Ebolowa, www.univ-ebolowa.cm .

20. Fighting corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call NACC on or send an SMS to 1517, or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) by SMS or call on +237673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the ARMP on the emergency number on its website www.armp.cm or the PO on **697 20 87 31**.

Ebolowa, _____

**THE RECTOR of the UNIVERSITY OF EBOLOWA
(PROJECT OWNER)**

Copies:

- MINMAP
- ARMP (for publication and archiving)
- Co-presidents/SIGAMP;
- Chairperson of the Tenders Board of the UEb;
- Notice Board/File.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

**Structure Interne de Gestion Administrative
des Marchés Publics (SIGAMP)**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

**Internal Public Contracts Administrative
and Management Structure (IPCAMS)**

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

TABLE DES MATIERES

A. GÉNÉRALITÉS	28
Article 1. Objet de la consultation	Erreur ! Signet non défini.
Article 2. Financement	16
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption	16
Article 4. Candidats admis à concourir	17
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	18
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	19
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	19
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	19
Article 8. Modifications apportées au DAO	20
C.PRÉPARATION DES OFFRES	20
Article 9. Frais de soumission.....	20
Article 10. Langue de l'offre	20
Article 11. Documents constituant l'offre.....	20
Article 12. Montant de l'offre	22
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement.....	22
Article 14. Validité des offres	22
Article 15. Cautionnement de soumission.....	23
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres	23
Article 17. Forme, format et signature de l'offre	23
D.DÉPÔT DES OFFRES	24
Article 18. Cachetage et marquage des offres.....	24
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	24
Article 20. Offres hors délai.....	25
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres.....	25
E.OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES	25
Article 22. Ouverture des plis et recours	25
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure	26
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	26
Article 25. Détermination de la conformité des offres	27
Article 26. Evaluation des propositions et recours	27
Article 27. Correction des erreurs	28
Article 28. Négociations	28
Article 29. Attribution.....	29
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	29
Article 31. Notification de l'attribution du marché	29
Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours.....	29
Article 33. Signature du marché.....	30
Article 34. Cautionnement définitif	30

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

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 :

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

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

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

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

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés,

sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques 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 Maître 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 Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.
4. 2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :
- a). Ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
 - b). Ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
 - c). Souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification 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 pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) qui leur sont demandées dans le RPAO. Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant:
 - i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ; ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières; iii. Les marchés exécutés ; iv. la liste du personnel clé; vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
 - vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.
- 5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes:
- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
 - b). L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
 - c). La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
 - d). Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
 - e). En cas de groupement solidaire, les 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 désirent 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 vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ; vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;

c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;

c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;

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

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

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

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

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

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

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

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

11.16-Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-

ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 14- Validité des offres

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

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

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

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

18.1. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention

" PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes séparées et scellées dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes 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 compter 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 mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

Structure Interne de Gestion Administrative
des Marchés Publics (SIGAMP)



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

Internal Public Contracts Administrative
and Management Structure (IPCAMS)

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

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

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

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier										
A. GENERALITES											
1.1	<p>- Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Le Recteur de l'Université d'Ebolowa Université d'Ebolowa, BP : 118 (Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa sis à l'immeuble dit « Ancien PNDP », Tel : 699785788/654707354)</p> <p>- Référence de l'Appel d'Offres : Appel d'Offres National Ouvert N°26-003/AONO/UEb/CIPM/2026 du _____ pour la contribution à la restauration des étudiants de l'Université d'Ebolowa en quatre (04) lots, en procédure d'urgence</p> <p>- Nombre de lots : Les prestations sont réparties en quatre (04) lots distincts</p> <p>- Définition des prestations Les prestations consistent à la contribution pour la restauration des étudiants de l'Université d'Ebolowa dans les sites ci-après :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">Désignation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Lot 1</td> <td>Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville d'Ebolowa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lot 2</td> <td>Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville de Sangmelima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lot 3</td> <td>Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville d'Ambam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lot 4</td> <td>Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville de Kribi</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Désignation	Lot 1	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville d'Ebolowa	Lot 2	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville de Sangmelima	Lot 3	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville d'Ambam	Lot 4	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville de Kribi
N°	Désignation										
Lot 1	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville d'Ebolowa										
Lot 2	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville de Sangmelima										
Lot 3	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville d'Ambam										
Lot 4	Contribution à la restauration des étudiants de l'université d'Ebolowa dans la ville de Kribi										
1.2	<p>- Le délai prévisionnel de livraison est de : Cinq (05) mois calendaires. Ce délai pour chacune des tranches court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>										
1.4	<p>- Nom, objet de la fourniture : NOM : Contribution à la restauration des étudiants de l'Université d'Ebolowa en quatre (04) lots, en procédure d'urgence Objet : L'objet est de contribuer à la restauration des étudiants de l'Université d'Ebolowa dans ses neuf (09) établissements. Il s'agit pour les entreprises ou l'entreprise d'assurer les prestations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La fourniture journalière des repas aux étudiants sans faillite ; ▪ Le contrôle et la prise des mesures sécuritaires relatives à l'accès au restaurant : <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle d'accès et identification des étudiants • Ouvertures, fermetures et sécurité des portes du restaurant ; • Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site ; • En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur, etc. ▪ Le contrôle et la prise des mesures d'hygiène et salubrité, et l'assurance de la qualité des repas servi aux étudiants en collaboration avec l'établissement concerné ainsi que l'entretien/propriété du restaurant ▪ La tenue d'un registre : <ul style="list-style-type: none"> • D'enregistrement du menu du jour ; • D'enregistrement du nombre des plats consommés ; • D'enregistrement des mesures de contrôle d'accès et identification des étudiants ; • D'enregistrement des contraintes. ▪ L'information à la hiérarchie par correspondance de tout incident survenu au sein des sites. <p>- La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>- Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>										

	<p>- Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d'Ouvrage : Université d'Ebolowa, BP : 118 (Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa sis à l'immeuble dit « Ancien PNDP », Tel : 699785788/654707354/674502070)</p>																																	
1.5	<p>- Le Maître d'Ouvrage fournit les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations sur les lieux de prestations ; • Informations sur les prolongements de délais le cas échéant ; • Informations sur les modifications le cas échéant ; • Informations sur les lieux de paiement et fourniture du DAO. 																																	
1.6	<p>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui, selon les termes de références inscrit dans le DAO.</p>																																	
2.1	<p>Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : Budget : Université d'Ebolowa Exercice : 2026 et suivants Lignes :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Imputation</th> <th>Source</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">Lot 1</td> <td>213-7-(12)-1100-60650</td> <td>Rectorat</td> </tr> <tr> <td>213-7-(01)-2100-60650</td> <td>FS</td> </tr> <tr> <td>213-7-(08)-4100-60650</td> <td>FSJP</td> </tr> <tr> <td>213-7-(09)-5100-60650</td> <td>ISABEE</td> </tr> <tr> <td>213-7-(06)--6100-60650</td> <td>ENSET</td> </tr> <tr> <td>213-7-(03)-7100-60650</td> <td>FALSH</td> </tr> <tr> <td>213-7-(01)-8100-60650</td> <td>FSEG</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Lot 2</td> <td>213-7-(12)-1100-60650</td> <td>Rectorat</td> </tr> <tr> <td>213-7-(01)-3100-60650</td> <td>FMSP</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Lot 3</td> <td>213-7-(12)-1100-60650</td> <td>Rectorat</td> </tr> <tr> <td>213-7-(05)-1110-60650</td> <td>ESTLC</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Lot 4</td> <td>213-7-(12)-1100-60650</td> <td>Rectorat</td> </tr> <tr> <td>213-7-(02)-9100-60650</td> <td>ENSTMO</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Imputation	Source	Lot 1	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat	213-7-(01)-2100-60650	FS	213-7-(08)-4100-60650	FSJP	213-7-(09)-5100-60650	ISABEE	213-7-(06)--6100-60650	ENSET	213-7-(03)-7100-60650	FALSH	213-7-(01)-8100-60650	FSEG	Lot 2	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat	213-7-(01)-3100-60650	FMSP	Lot 3	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat	213-7-(05)-1110-60650	ESTLC	Lot 4	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat	213-7-(02)-9100-60650	ENSTMO
N°	Imputation	Source																																
Lot 1	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat																																
	213-7-(01)-2100-60650	FS																																
	213-7-(08)-4100-60650	FSJP																																
	213-7-(09)-5100-60650	ISABEE																																
	213-7-(06)--6100-60650	ENSET																																
	213-7-(03)-7100-60650	FALSH																																
	213-7-(01)-8100-60650	FSEG																																
Lot 2	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat																																
	213-7-(01)-3100-60650	FMSP																																
Lot 3	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat																																
	213-7-(05)-1110-60650	ESTLC																																
Lot 4	213-7-(12)-1100-60650	Rectorat																																
	213-7-(02)-9100-60650	ENSTMO																																
3	<p>Principes Ethiques Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</p>																																	
4.2	<p>L'appel d'offres est : Ouvert</p>																																	
4.3	<p>Sont admis à participer au présent avis d'appel d'offres : La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions, aux entreprises de restauration installées en République du Cameroun et titulaire d'une autorisation légale à exercer dans le domaine.</p>																																	
6.2	<p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A1, A6, A7, A8 du rubrique 11.1 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p>																																	
6.4	<p>Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale :</p>																																	

	Voir L'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9.1	<p>Des éclaircissements</p> <p>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 indiquée dans ce RPAO ou via COLEPS. Elles peuvent être demandés <u>tous</u> les <i>jours ouvrables</i> au plus tard sept avant la date d'ouverture des offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;">Le Recteur de l'Université d'Ebolowa, Maitre d'Ouvrage BP : 118 E-mail : S/C Le Président de la SIGAMP sis à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa (service SIGAMP), téléphone : 699 78 57 88, 674 50 20 70, 654 70 73 74)</p>
10	<p>Modification du Dossier d'Appel d'Offre :</p> <p>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.</p>
C. PREPARATION DES OFFRES	
12	Langue de l'Offre : Anglais ou Français
13	Dossiers constituant l'offre
13.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A. Volume I : Dossier administratives (pour soumissionnaires installés au Cameroun) <p>Elles comprendront notamment :</p> <p>A1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</p> <p>A2. L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;</p> <p>A3. Le pouvoir du mandataire le cas échéant ;</p> <p>A4. Une attestation de conformité fiscale (ACF) délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</p> <p>A5. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>A6. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; (en cas de cotraitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.)</p> <p>A7. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de Cinquante mille (50 000) francs CFA payable dans le Compte spécial CAS- ARMP.</p> <p>A8. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) et d'une durée de validité de trois (03) mois, établie 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 et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO ;</p> <p>A9. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;</p> <p>A10. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</p> <p>A11. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</p> <p>A12. Une autorisation ou agrément du Ministère en charge de tourisme d'exercer dans la restauration ;</p> <p>A13. Un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;</p> <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative</p>

compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres

▪ **B. Volume 2 : Offre technique**

Le dossier technique contiendra notamment :

B0. La présentation générale de l'Offre

B0.1. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D)

B0.2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;

B1. Les renseignements sur la qualification

B1.1. Les références du soumissionnaire

- **La liste des marchés réalisés (Tableau 6B).** Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer le Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant), les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la prestation, et la part prise par le Candidat.
- Les références devront être accompagnées des **pièces justificatives**, en l'occurrence :
- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception définitive ou provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;

**NB : Dans le cadre de ce DAO et pour la passation des marchés relevant du seuil des lettres-
commandes, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne
Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque
celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.**

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

- Le CV ;
- Le contrat de travail ;
- Divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

B.1.2. Le Personnel

La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

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

- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Attestation de disponibilité signée et datée ;
- Curriculum vitae signé et daté ;
- Une attestation ou contrat de travail, le cas échéant

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

- 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 trois (03) dernières années ;

B1.3. Matériels à Mobiliser

Une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services de restauration (services quantifiable). La justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant.

B2. Proposition technique

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :

- B2.1. Le calendrier, le planning et le délai de livraison des repas ;
- B2.2. Le certificat ou preuve d'origine des repas fournis ;

	<p>B3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; — Les spécifications techniques (termes des références). <p>B4. Le soumissionnaire remplira et souscritra les formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> — La charte d'intégrité datée et signée ; — La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée <p>B5. Commentaires CCAP et Spécifications techniques : Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.</p> <p>B6. La capacité financière ;</p> <p>B7. La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;</p> <p>B8. Attestation de non abandon de prestations au cours des trois (03) dernières années</p> <p>B9. Toute autre information demandée dans ce RPAO.</p> <p>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.</p>																								
	<ul style="list-style-type: none"> — C. Volume 3 : Offre financière <p>La proposition financière contiendra les pièces suivantes</p> <p>C1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>C2. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;</p> <p>C3. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</p> <p>C4. Le cadre de sous détail des prix signées et datées ;</p> <p>En cas de soumission pour plusieurs lots, le soumissionnaire devra présenter son offre financière en des documents distincts pour chaque lot.</p> <p>Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre comme « Offre de sauvegarde » En cas de divergence entre les informations de l'offre de sauvegarde et de l'offre inscrit dans coleps, celles de l'offre de coleps font foi, sauf en cas de force majeure (dysfonctionnement du système coleps).</p> <p>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur.</p> <p>N.B. Les soumissionnaires utiliseront les pièces et modèles du DAO</p>																								
13.2	Les soumissionnaires qui présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.																								
14	<p>Montant de l'Offre :</p> <table border="1" data-bbox="328 1424 1445 1637"> <thead> <tr> <th>Allotissements</th> <th>Sites</th> <th>Coût Prévisionnel du Marché (FCFA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lot 1</td> <td>Ebolowa</td> <td>54 500 000</td> </tr> <tr> <td>Lot 2</td> <td>Sangmelima</td> <td>10 000 000</td> </tr> <tr> <td>Lot 3</td> <td>Ambam</td> <td>10 000 000</td> </tr> <tr> <td>Lot 4</td> <td>Kribi</td> <td>10 000 000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>84 500 000</td> </tr> </tbody> </table> <p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui</p> <p>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie(s) suivant l'option A (monnaie locale uniquement)</p>	Allotissements	Sites	Coût Prévisionnel du Marché (FCFA)	Lot 1	Ebolowa	54 500 000	Lot 2	Sangmelima	10 000 000	Lot 3	Ambam	10 000 000	Lot 4	Kribi	10 000 000	TOTAL		84 500 000						
Allotissements	Sites	Coût Prévisionnel du Marché (FCFA)																							
Lot 1	Ebolowa	54 500 000																							
Lot 2	Sangmelima	10 000 000																							
Lot 3	Ambam	10 000 000																							
Lot 4	Kribi	10 000 000																							
TOTAL		84 500 000																							
18.1	Les propositions doivent demeurer valides <i>90 jours</i> après la date de soumission.																								
21	<p>Le(s) Montant(s) du (ou des) cautionnement(s) de soumission s'élèvent par lot (le cas échéant) ainsi qu'il suit :</p> <table border="1" data-bbox="336 1839 1501 2085"> <thead> <tr> <th>Allotissements</th> <th>Sites</th> <th>Coût Prévisionnel du Marché (FCFA)</th> <th>Montant de la Caution de soumission (FCFA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lot 1</td> <td>Ebolowa</td> <td>54 500 000</td> <td>1 090 000</td> </tr> <tr> <td>Lot 2</td> <td>Sangmelima</td> <td>10 000 000</td> <td>200 000</td> </tr> <tr> <td>Lot 3</td> <td>Ambam</td> <td>10 000 000</td> <td>200 000</td> </tr> <tr> <td>Lot 4</td> <td>Kribi</td> <td>10 000 000</td> <td>200 000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>84 500 000</td> <td>1 690 000</td> </tr> </tbody> </table>	Allotissements	Sites	Coût Prévisionnel du Marché (FCFA)	Montant de la Caution de soumission (FCFA)	Lot 1	Ebolowa	54 500 000	1 090 000	Lot 2	Sangmelima	10 000 000	200 000	Lot 3	Ambam	10 000 000	200 000	Lot 4	Kribi	10 000 000	200 000	TOTAL		84 500 000	1 690 000
Allotissements	Sites	Coût Prévisionnel du Marché (FCFA)	Montant de la Caution de soumission (FCFA)																						
Lot 1	Ebolowa	54 500 000	1 090 000																						
Lot 2	Sangmelima	10 000 000	200 000																						
Lot 3	Ambam	10 000 000	200 000																						
Lot 4	Kribi	10 000 000	200 000																						
TOTAL		84 500 000	1 690 000																						

22	<p>Forme, Format et Signature de l'Offre</p> <p>— Soumission en ligne</p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la Plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p>
<u>D. DEPOT DES OFFRES</u>	
23	<p>Cachetage et marquage des offres</p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</p> <p>Service du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué : Université d'Ebolowa, BP : 118 (Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa sis à l'immeuble dit « Ancien PNDP », Tel : 699785788/654707354)</p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être déposée dans les Services du Maître d'ouvrage :</p> <p>Université d'Ebolowa, BP : 118 (Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université d'Ebolowa sis à l'immeuble dit « Ancien PNDP », Tel : 699785788/654707354)</p> <p>sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références suivantes de l'appel d'offres, dans les délais impartis :</p> <p>Appel d'Offres National Ouvert N°26-003/AONO/UEb/CIPM/2026 du _____ pour la contribution à la restauration des étudiants de l'Université d'Ebolowa en quatre (04) lots, en procédure d'urgence Lot N° : _____ « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p> <p><i>Elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm</i></p>
24	<p>date et heure limite de remise des offres</p> <p>Les offres doivent être transmises via coleps à la date et heure suivante :</p> <p>Date : _____</p> <p>Heure : 13h00</p> <p>Aussi, La copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivante :</p> <p>Date : _____</p> <p>Heure : au plus tard 13h00 précises.</p> <p>Lieu : Salle de conférence du Rectorat.</p>
25	<p>Modification, substitution et retrait des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 21 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 ».

- La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4 du RGAO

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

26

L'ouverture des plis se fait en un temps.

L'ouverture des offres aura lieu dans la salle de conférence du rectorat le _____ à partir de **14h00 précises** heure locale, par le comité Adhoc créée pur les circonstances.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

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

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,
- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- **Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;**
L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

Critères éliminatoire

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- **Administratives**
 - L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
 - L'Absence de l'autorisation d'exercer dans l'activité
 - La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- **Techniques**
 - D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 de « oui » ;
 - De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
 - Du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;
- **Financières**
 - L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
 - L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- **Générales**
 - Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
 - De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
 - De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée			
▪ Critères éliminatoires			
N°	Rubrique	Oui/Non	
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
1.1	L'Absence de l'autorisation d'exercer dans l'activité	Oui/Non	
1.2	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non	
1.3	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non	
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
2.1	Note technique inférieure à 70 points sur 100 de « oui »	Oui/NON	
2.2	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non	
2.3	L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;	Oui/Non	
III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
3.1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non	
3.2	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non	
IV. Critères éliminatoires d'ordre général			
4.1	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non	
4.2	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non	
4.3	De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non	
<p style="text-align: center;">• Critères essentiels</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent pourcent (100%) de « oui » selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p>			
N°	Critères	OUI	NON
1	La présentation générale de l'offre :		
	• Reliure	OUI	NON
	• Agencement	OUI	NON
	• Lisibilité	OUI	NON
2	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires :		
	2.1. Expérience générale Expérience acquise dans la réalisation d'activités analogues à celle faisant l'objet des prestations pour au moins trois (3) marchés exécutés au cours des trois (3) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.		
	• Copies des premières et dernières pages du contrat ;	OUI	NON
	• PV de réception définitive ou provisoire ou Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage	OUI	NON
	• <i>Autres justificatifs le cas échéant (taille et complexité)</i>	OUI	NON
	2.2. Expérience spécifique en prestations similaires Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins trois (3) marchés exécutés dans la réalisation des prestations similaires au cours des trois dernières années avec une valeur minimale de 5 000 000 par marché.		

	<ul style="list-style-type: none"> • Copies des premières et dernières pages du contrat ; • PV de réception définitive ou provisoire ou Attestation de bonne fin, le cas échéant • Autres justificatifs <i>le cas échéant (taille et complexité)</i> 	OUI	NON
3	Le délai de garantie	OUI	NON
4	La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR <ul style="list-style-type: none"> • Plan de travail • Pertinent de la Méthodologie • Calendrier d'exécution du marché et services connexes • Autres 	OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
5	Solvabilité et capacités financières : <ul style="list-style-type: none"> • Les états financiers certifiés ou, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du soumissionnaire (le cas échéant) ; • L'attestation de capacité financière d'un montant de quinze million (15 00 000) francs CFA par une banque agréée ; • Les chiffres d'affaires annuels, selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale. 	OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
6	Qualification et compétence du personnel (Références du personnel proposé) : <p>a) Superviseur/Agent Commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme (au moins un BAC/GCE A/L) • Expérience Générale (>=3 ans) • Expérience spécifique (>=2ans) • Certification • autres <p>b) Chef Cuisinier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme (au moins un BEPC/GCE O/L) • Expérience Générale (>=2 ans) • Expérience spécifique (>=1 ans) • Certification • autres <p>c) Cuisiniers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme (au moins un CEPE/FSLC) • Expérience Générale (>=1an) • Expérience spécifique (>=1 an) • Certification • Autres 	OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
7	Preuves d'acceptation des conditions du marché <ul style="list-style-type: none"> • CCAP paraphé, signé et daté • TDR paraphé, signé et daté 	OUI	NON
		OUI	NON
8	Equipements et matériels pour le personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Equipements standard <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uniformes, chaussure de sécurité en cuisine, bonnets, Badges, Cahier et stylos pour l'enregistrement ; ▪ Marmites, plats, cueilles, fourchettes, autres matériels utiles pour la restauration... - Matériels de communication <ul style="list-style-type: none"> ▪ Téléphone portable avec crédit si nécessaire ; - Matériels roulants <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir Au minimum 1 voiture de liaison ; ▪ Prévoir autres moyens de liaison en service. 	OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON
		OUI	NON

	9	Qualité du programme de recyclage et de transfert de connaissances (formation) <ul style="list-style-type: none"> • Formation des aspirants cuisiniers • Recyclage du personnel de cuisine • Recyclage du personnel administratif et commercial 	OUI	NON										
			OUI	NON										
			OUI	NON										
		TOTAL		/100	/100									
N.B :														
<ul style="list-style-type: none"> - En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b1 de l'enveloppe technique du RPAO. - Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable 														
<p>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.</p> <p>NB : En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces Grille d'évaluation détaillée</p>														
32	La monnaie retenue dans le cadre de cet appel d'offres est le franc CFA.													
33	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0,7 et F = 0,3</p> <p>Un soumissionnaire ne peut attribuaire de plus de trois (03) lots.</p>													
<u>F. ATTRIBUTION</u>														
35	<p><u>ATTRIBUTION</u> Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques, financiers et/ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</p>													
37	<p><u>Notification de l'attribution du marché</u> Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.</p>													
38	<p><u>Publication des résultats d'attribution</u> Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission Interne de Passation des Marchés, sauf en cas de suspension de la procédure.</p>													
39	<p><u>Signature du marché</u> Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l'attributaire qui dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception, et soumis à la signature du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué</p>													
40	<p><u>Cautionnement définitif</u> L'attributaire qui dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables après la signature du Marché, pour soumettre auprès du maître d'ouvrage un cautionnement définitif de 5% du montant total prévisionnel TTC pour le lot dont il est attributaire, reparti de la manière suivante :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Lot</th> <th>Montant (FCFA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2 725 000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>500 000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>500 000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>500 000</td> </tr> </tbody> </table>				Lot	Montant (FCFA)	1	2 725 000	2	500 000	3	500 000	4	500 000
Lot	Montant (FCFA)													
1	2 725 000													
2	500 000													
3	500 000													
4	500 000													

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

Structure Interne de Gestion Administrative
des Marchés Publics (SIGAMP)



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

Internal Public Contracts Administrative
and Management Structure (IPCAMS)

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

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités	93
Article 1. Objet du marché	93
Article 2. Procédure de passation du marché	93
Article 3. Attributions et nantissement.....	93
Article 4. Langue, lois et règlements applicables	94
Article 5. Normes	94
Article 6. Pièces constitutives du marché	95
Article 7. Textes généraux applicables	95
Article 8. Communication	96
CHAPITRE II. Exécution des prestations	97
Article 9. Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]	97
Article 10. Lieu et délai de livraison ou d'exécution	97
Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué	98
Article 12. Ordres de service	98
Article 13. Marchés à tranches conditionnelles	100
Article 14. Matériel et personnel du cocontractant	101
Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant	103
Article 16. Brevet	104
Article 17. Transport, assurances et responsabilité civile	104
Article 18. Essais et services connexes	105
Article 19. Service après-vente et consommables	105
CHAPITRE III. De la réception des prestations	106
Article 20. Documents à fournir avant la réception technique	106
Article 21. Réception provisoire	106
Article 22. Documents à fournir après réception provisoire	109
Article 23. Garantie contractuelle	109
Article 24. Réception définitive	109
CHAPITRE IV. Clauses financières	110
Article 25. Montant du marché	110
Article 26. Garanties ou cautions	110
Article 27. Lieu et mode de paiement	112
Article 28. Variation des prix	112
Article 29. Formules de révision ou d'actualisation des prix	112
Article 30. Formules d'actualisation des prix	113
Article 31. Avances	113
Article 33- Intérêts moratoires	116
Article 34 - Pénalités	117
Article 36- Régime fiscal et douanier	118
Article 37- Timbres et enregistrement des marchés	119
CHAPITRE V. Dispositions diverses	119
Article 38- Résiliation du marché	119
Article 39- Cas de force majeure	120
Article 40- Différends et litiges	120
Article 41- Edition et diffusion du présent marché	120
Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché	121

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

La présente Lettre-Commande a pour objet la contribution à la restauration des étudiants de l'Université d'Ebolowa suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2 : Procédure de passation du marché

La présente Lettre-Commande est par Appel d'Offre National Ouvert. La procédure est en ligne.

Article 3 Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

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

- **Le Maître d'Ouvrage est :**
Le Recteur de l'Université d'Ebolowa. Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est :**
Le Directeur des Centre des Œuvres Universitaire. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est :**
Le Chef de Division de la Restauration. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Délégué Régional des Marchés Publics.** Le Délégué Régional des Marchés Publics ou son représentant compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est :** _____ il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : **le Recteur de l'Université d'Ebolowa ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **Le Contrôleur Financier spécialisée auprès de l'Université d'Ebolowa ;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agence Comptable de l'Université ;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Maitre d'Ouvrage, le Chef de Service du marché et l'Ingénieur du marché.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant

autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

Article 6 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. La soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. Le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. Le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026. ;
2. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
3. La loi N° 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat, et des autres entités publiques ;
4. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
6. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
7. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
8. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
9. Le décret N°2022/009 du 06 Janvier 2022 portant organisation administrative et académique de l'Université d'Ebolowa ;
10. Le décret N°2022/003 du 05 Janvier 2022 portant création de l'Université d'Ebolowa ;
11. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
13. Le décret N° 2012/076 du 08 Mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 Février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics
14. Le décret N°2003/651/PM du 16 Avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
15. Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
16. Le Décret N° 077/41 du 03 Février 1977 portant organisation et attributions des contrôles financiers ;
17. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
18. L'Arrêté N° 212/A/MINMAP du 28 Sept 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion

- Administrative des Marchés Publics ;
19. L'Arrêté N°0069/MINEP du 08 Mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
 20. L'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'Offres ;
 21. La circulaire 0001877/C/MINFI of 31 Déc. 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2026.
 22. La Circulaire N° 0001/PR/ MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics
 23. La Circulaire N°001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
 24. Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent Marché ;
 25. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
 26. Les textes régissant les corps de métier ;
 27. Les normes en vigueur ;

Article 8 : Communication

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

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

Madame/Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la **mairie de de la Ville d'Ebolowa**.

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

Monsieur le : **Recteur de l'Université d'Ebolowa**

- BP 118
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

L'entreprise doit assurer les prestations suivantes :

- La fourniture journalière des repas aux étudiants sans faillite ;
- Le contrôle et la prise des mesures sécuritaires relatives à l'accès au restaurant :
 - Contrôle d'accès et identification des étudiants
 - Ouvertures, fermetures et sécurité des portes du restaurant ;
 - Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site ;
 - En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur, etc.
- Le contrôle et la prise des mesures d'hygiène et salubrité, et l'assurance de la qualité des repas servi aux étudiants en collaboration avec l'établissement concerné ainsi que l'entretien/propriété du restaurant
- La tenue d'un registre :
 - D'enregistrement du menu du jour ;
 - D'enregistrement du nombre des plats consommés ;
 - D'enregistrement des mesures de contrôle d'accès et identification des étudiants ;
 - D'enregistrement des contraintes.
- L'information à la hiérarchie par correspondance de tout incident survenu au sein des sites.

Article 10 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Les lieux de livraison des prestations sont les suivants :

N°	Ville	Sites	Etablissements Ciblés
Lot 1	Ebolowa	3. Faculté des Sciences Juridiques et Politiques (FSJP)	FS, FSJP
		4. Institut Supérieur d'Agriculture, du Bois, de l'Eau et de l'Environnement (ISABEE)	ISABEE, ENSET, FALSH, FSEG
Lot 2	Sangmélina	Faculté de Médecines et des Sciences Pharmaceutiques (FMSP)	FMSP
Lot 3	Ambam	Ecole Supérieure de Transport, de Logistique et de Commerce (ESTLC)	ESTLC
Lot 4	Kribi	Ecole Nationale des Sciences et Techniques Maritimes et Océaniques (ENSTMO)	ENSTMO

10.2 Le délai de livraison des prestations objet du présent marché est de cinq (04) Mois (150 jours),

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

10.4 Le présent marché est à une tranche.

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

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

Article 12 : Ordres de service

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

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

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

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

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

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

12.3. **Les ordres de service à caractère technique** liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. **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 au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Ingénieur.

- 12.5 **Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations** pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- 12.6 **Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie**, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.
- 12.7 **Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves** sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 14 Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations dont l'équipe se compose comme suit :

- Chef cuisinière : 3 ans
- Cuisinières : 2 ans
- Aides cuisinières : 1 an

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de quinze (15) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

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

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

14.5 Législation du travail

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

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement

au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

Article 16 : Brevet

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques

a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'exécution** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

c). **Autres assurances** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

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

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

Article 18 : Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent :

1. L'opération de mise en œuvre ;
2. La documentation technique à fournir ;

Article 19 : Service après-vente et consommables

Sans objet.

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

20.1. Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents:

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
4. Copie Cautionnement définitif.
5. Copie assurance le cas échéant ;

Article 21 : Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception (Opérations de la Réception technique).

Avant la réception provisoire, l'ingénieur du marché organise les séances techniques d'évaluation des prestations journalière, hebdomadaire et mensuel pendant la période des services. Cette visite comprend entre autres opérations :

- Le représentant du Chef de Service du Marché (Observateur)
- L'Ingénieur du Marché
- Le Cocontractant.
- Le point focal de chaque site.

21.1.1 La commission de réception technique procède aux vérifications en qualité et en quantités des repas fournis aux étudiants dans les sites des Maître d'Ouvrage. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.1.2 La commission de réception technique doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard **dix (10) jours** avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt la prestation objet du présent marché terminée ainsi que les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications technique examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

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

Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

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

21.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année pour l'exercice 2026 ;
- Le Cocontractant ;

Observateurs :

- Le représentant du MINMAP ;
- Le point focal du Maître d'Ouvrage sur le site.

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

21.4. Réceptions partielles

Les opérations de réceptions partielles auront lieu tous les premiers jours ouvrables du mois tel que prescrit à l'article 21.1 ci-dessus et chaque fois que le menu change.

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence après la date de la première livraison des repas (première réception technique) et cours jusqu'à dix jours après la fin de la prestation.

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 Rejet

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

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

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

Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Décomptes
- Documents fiscaux de l'entreprise.

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de **cinq (05) mois dix jours** à compter de la date de la première réception technique des prestations le cas échéant. Le Cocontractant garantit que repas livré en exécution du marché est conforme.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

Article 24 : Réception définitive

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

24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

24.4 Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP *concernant le Décompte général et définitif*

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du Détail ou devis estimatif ci-joint. Ce montant est de (*en chiffres*) (*en lettres*) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (___) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (___) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (___) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (___) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (___) francs CFA.

Article 26 : Garanties ou cautions

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

26.1 Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché accompagné du récépissé de consignation de la CDEC, dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 5% du montant prévisionnel TTC du marché.
- c) La garantie sera libellée dans la monnaie du Marché, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.
- f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

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

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

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Sans objet.

Article 27 : Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant en francs CFA, soit montant net à mandater en chiffres et en lettres, par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 28 : Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes.

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

Sans objet

Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans objet

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 31 : Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage

Article 32 : Règlement des marchés de fournitures

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du marché diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence d'un (01) mois en fonction des modalités de réception partielle.

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

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :

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

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

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

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

32.2. Décompte final

Le cocontractant de l'administration dispose **d'un (01) mois** pour transmettre le décompte à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations.

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **trente (30) jours** après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

Le Chef de service dispose d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer. Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

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

32.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dispose d'un (01) pour dresser le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

Le cocontractant dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

34.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. *Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

34.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B Pénalités particulières

34.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;

Pour ces pénalités spécifiques, les montants des pénalités spécifiques seront appliqués :

- 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.

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

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

Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.

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

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 13 décembre 2024 du portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

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

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

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

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

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

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

Article 39- Cas de force majeure

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les sept (07) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne les cas précisés dans le CCAG.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

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

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)

SOMMAIRE

- I Contexte / justification
 - II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)
 - III Consistance de la mission du prestataire
 - IV Documentation de base
 - V Méthodologie
 - VI Rapports à produire par le prestataire
 - VII Calendrier de la mission
 - VIII Profil du prestataire
- Annexes

TERMES DE RÉFÉRENCE

1. Contexte et justification

Etablissement Public Administratif de type particulier placé sous la tutelle académique et administrative du Ministère Chargé de l'Enseignement Supérieur (MINESUP), l'Université d'Ebolowa est créée par le décret N° 2022/003 du 05 Janvier 2022 portant création des universités. Elle a pour mission, entre autres, d'élaborer et de transmettre les connaissances. Située dans la Région du Sud, ses services centraux et ses établissements sont éparpillés dans les quatre départements de la Région de la manière suivante :

N°	Ville	Département	Structures	Situation à date
1	Ebolowa	Mvila	1. Services Centraux et Résidence du Recteur 2. Faculté des Sciences (FS) ; 3. Faculté des Sciences Juridiques et Politiques (FSJP) ; 4. Faculté des Arts, des Lettres et des Sciences Humaines (FALSH) ; 5. Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FSEG) ; 6. L'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique (ENSE T) ; 7. L'Institut Supérieur de l'Agriculture, du Bois, de l'Eau et de l'Environnement (ISABEE) ;	Opérationnel
2	Ambam	Valée de Ntem	Ecole Supérieur de Transport, de Logistique et de Commerce (ESTLC)	Opérationnel
3	Sangmélima	Dja et Lobo	Faculté des Médecines et des Sciences Pharmaceutiques (FMSP)	Opérationnel
4	Kribi	Océan	Ecole Nationale des Sciences et Techniques Maritimes et Océaniques (ENSTMO)	Opérationnel

Cette répartition régionale des établissements et le nombre croissant des étudiants et élèves des grandes écoles impose des mesures alimentaires, sanitaires et sécuritaires strictes relatives au bien-être de ces derniers. C'est donc cette difficulté que fait face l'Université d'Ebolowa qui possède entre autres des actifs hérités à sa création et investi au cours de deux ans de son existant, et des équipements fonciers énormes.

Ce dans ce contexte que dans le cadre de son budget de 2024, **le Recteur de l'Université d'Ebolowa** a mis en place des prévisions pour la restauration de ses étudiants. Il est donc opportun de solliciter des services des entreprises agréées pour la restauration des étudiants.

1. Objectif de la prestation

L'objectif de la prestation est de recruter une entreprise devant fournir des services de la restauration pour les étudiants des établissements de l'Université d'Ebolowa suivant la méthode d'Appel d'Offres National Ouvert.

La répartition des sites est présentée ainsi qu'il suit :

➤ Sites

N°	Ville	Sites	Etablissements Ciblés
Lot 1	Ebolowa	5. Faculté des Sciences Juridiques et Politiques (FSJP)	FS, FSJP
		6. Institut Supérieur d'Agriculture, du Bois, de l'Eau et de l'Environnement (ISABEE)	ISABEE, ENSET, FALSH, FSEG
Lot 2	Sangmélima	Faculté de Médecines et des Sciences Pharmaceutiques (FMSP)	FMSP
Lot 3	Ambam	Ecole Supérieure de Transport, de Logistique et de Commerce (ESTLC)	ESTLC
Lot 4	Kribi	Ecole Nationale des Sciences et Techniques Maritimes et Océaniques (ENSTMO)	ENSTMO

2. Résultats attendus

Les résultats attendus sont les suivants :

N°	Résultats attendus	Indicateur
1	Les étudiants des établissements de l'Université d'Ebolowa sont servis des repas au quotidien sans interruption	Rapport
2	Le contrôle et la prise des mesures sécuritaires relatives à l'accès au restaurant : Contrôle d'accès et identification des étudiants ; ouvertures, fermetures et sécurité des portes du restaurant ; application des consignes particulières inhérentes à chaque site ; application des procédures en vigueur en cas d'incident, etc...	Rapport
3	Le contrôle et la prise des mesures d'hygiène et salubrité, et l'assurance de la qualité des repas servi aux étudiants en collaboration avec l'établissement concerné ainsi que l'entretien/propriété du restaurant	Rapport
4	Tenue d'un registre d'enregistrement du menu du jour ; d'enregistrement du nombre des plats consommés ; d'enregistrement des mesures de contrôle d'accès et identification des étudiants ; d'enregistrement des contraintes.	Rapport
5	Transmission des informations à la hiérarchie par correspondance relatives à tout incident survenu au sein des sites	Rapport

3. Organisation du travail

Le travail est organisé de la manière suivante :

3.1. Méthodologie

La méthodologie est d'assurer la restauration des étudiants de l'Université d'Ebolowa tous les jours entre 8h00 à 18h00 seront les horaires qui seront fixées par le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant.

Les activités seront menées comme présentées en objectif. Les personnels listés en amont seront utilisés pour l'effectivité de l'activité. L'entreprise disposera d'un système d'hygiène fiable et un système de communication utile.

L'entreprise communiquera leur de repas à l'administration des établissements et aux étudiants une semaine avant le début de la prestation.

Les repas seront servis aux étudiants en appliquant un menu différent par jour. Ces repas respecteront les valeurs nutritionnelles pour un repas équilibré, présenté de la manière suivante :

- La Sauce (arachide, tomate, gombo ou autres) ;
- Les protéines (viande de bœuf, poisson, poulet ou haricot) ;
- Accompagnement (riz, couscous, tubercule, patate, pâtes, ou plantain).

3.2. Mesures générales

L'entreprise est responsable de son personnel, mais le personnel devra se conformer au règlement intérieur de l'Université d'Ebolowa en ce qui concerne la discipline, la sécurité, l'hygiène et salubrité. Elle est tenue de contracter une assurance couvrant tous les risques auxquels son personnel pourrait être directement exposés du fait de leur activité et auxquels L'UNIVERSITÉ D'EBOWA pourrait être exposée à la suite d'une défaillance avérée du système sanitaire mis en place. Les personnels doivent avoir reçu au préalable une formation appropriée en matière de restauration, ils doivent être en bonne condition physique et suivre un entraînement régulier. Ils doivent être en mesure d'écrire et de s'exprimer en français ou en anglais et ils doivent toujours porter leurs uniformes de service ainsi que leurs équipements. Le superviseur est responsable des équipes déployées dans les sites. Il doit connaître les règles générales de la restauration et sanitaires, les consignes particulières adaptées à tous les sites placés sous sa responsabilité et vérifier le respect et l'application de ces règles et consignes par les personnels qui sont sous ses ordres. Il doit s'assurer que l'ensemble des registres est tenu à jour, recueillir les informations de son personnel à la descente et veiller à ce que la passation des consignes particulières soit effectuée entre les personnels. En cas d'incident,

l'entreprise doit être en mesure d'intervenir instantanément. Elle s'engage à agir dans un délai maximum de 10 minutes après réception de l'alerte. L'entreprise est tenue de fournir un rapport aux responsables de L'UNIVERSITÉ D'EBOWA dans les 24 heures qui suivent l'incident.

3.3. Personnel et matériel

3.3.1. Personnel

L'équipe devra être composée principalement du personnel suivant :

- Le Superviseur/Agent commerciale

▪ Responsabilités :

En liaison avec son siège, il supervise la bonne tenue de l'ensemble des sites, il assure le contrôle de la performance de l'ensemble du personnel et du matériel mis en place par la société. Il effectue des contrôles aléatoires sur les différents sites (au moins deux fois entre 6h00 et 18h00) et vérifie que les consignes sont connues et appliquées. Lors de ses passages sur chaque site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place. Il rédige le rapport hebdomadaire de synthèse des différents événements des différents postes pour transmission au service des affaires administratives de L'UNIVERSITÉ D'EBOWA. Il intervient en cas d'incidents ou de problèmes liés à la sécurité de son personnel et étudiants ayant consommés leur repas en liaison avec sa direction, le DAF de l'établissement, le régisseur des recettes et les agents de sécurité le cas échéant. Il doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement de toute la chaîne intervenante et des services médicaux ; il doit signaler aux responsables de l'Université en cas de problème dans un des sites de leur responsabilité.

▪ Qualifications requises :

- Au moins niveau Bac ;
- Parlant le français et/ou l'anglais ;
- Au moins 3 ans d'expérience en matière de restauration ;
- Meneur d'hommes ;
- Avoir reçu les formations en hôtellerie ou en restauration, secourisme et incendie ;
- Proactif ;
- Ayant le sens de la responsabilité ;

- Chef Cuisinier

▪ Responsabilités

Chaque lot devra avoir un (01) Chef cuisinier. Il surveille, coordonne et cuisine tous les repas du menu. En liaison avec le chef service du marché, il veille à ce que les consignes particulières de chaque site soient connues et appliquées par le personnel de sécurité. En cas d'incident, il met en œuvre les mesures de sauvegarde du personnel, étudiants et des biens y afférents. En collaboration avec le représentant de l'établissement, il désigne un responsable de l'accueil. Il est responsable du filtrage et du contrôle des plats servis et avise les étudiants par l'affichage du menu à l'heure prévue. Il est responsable des matériels mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

▪ Qualifications requises

- Au moins niveau BACC ;
- Parlant le français et/ou l'anglais ;
- 2 ans d'expérience en matière de restauration ;
- Meneur d'hommes ;
- Proactif ;
- Ayant le sens de la responsabilité ;

- Cuisiniers

▪ Responsabilités

Les cuisiniers doivent jouer les rôles ci-après :

- La fourniture journalière des repas aux étudiants sans faille ;
- Le contrôle et la prise des mesures sécuritaires relatives à l'accès au restaurant :
 - Contrôle d'accès et identification des étudiants
 - Ouvertures, fermetures et sécurité des portes du restaurant ;

- Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site ;
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur, etc.
- Le contrôle et la prise des mesures d'hygiène et salubrité, et l'assurance de la qualité des repas servi aux étudiants en collaboration avec l'établissement concerné ainsi que l'entretien/propriété du restaurant
- Tenue d'un registre :
 - D'enregistrement du menu du jour ;
 - D'enregistrement du nombre des plats consommés ;
 - D'enregistrement des mesures de contrôle d'accès et identification des étudiants ;
 - D'enregistrement des contraintes.
- L'information à la hiérarchie par correspondance de tout incident survenu au sein des sites.
- L'information à la hiérarchie par correspondance de tout incident survenu au sein des sites.
- **Qualifications requises**
 - Niveau BEPC ;
 - Parlant et écrivant le français et/ou l'anglais ;
 - Un (01) d'expérience en matière de la restauration ;
 - Être en bonne condition physique.

- **Aides cuisiniers**

▪ **Responsabilités**

Les aides cuisiniers assurent les tâches qui leur sont confiées par le Chef cuisinier ou les cuisiniers.

▪ **Qualifications requises**

- Niveau CEP ;
- Parlant le français et /ou l'anglais ;
- Six (06) mois d'expérience en matière de restauration ;
- Être de bonne condition physique et moralité acceptable.

3.3.2. Equipements :

- La fourniture et l'entretien des équipements relèvent de la responsabilité de l'entreprise. Lorsqu'un équipement spécial est mis en place, les personnels doivent être formés et entraînés à son utilisation.
- Les personnels doivent toujours être dans une tenue identique et irréprochable, et disposer d'effets vestimentaires adaptés.
- L'entreprise doit disposer des équipements suivants :
 - **Equipements standard**
 - Uniformes, chaussure de sécurité en cuisine, bonnets, Badges, Cahier et stylos pour l'enregistrement ;
 - Marmites, plats, cueilles, fourchettes, etc...
 - Autres matériels utiles pour la restauration.
 - **Matériels de communication**
 - Téléphone portable avec crédit si nécessaire ;
 - **Matériels roulants**
 - Prévoir Au minimum 1 voiture de liaison pour les interventions dans chaque site ;
 - Prévoir d'autres moyens de locomotions pour le service.

4. Durée de la prestation

La durée des prestations est de cinq (05) mois.

5. Qualification des prestataires

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises de restauration installées en République du Cameroun et titulaires d'un agrément délivré par le Président de la République du Cameroun :

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF :

6.A. Lettre de soumission de la proposition technique	122
6.B. Références du Candidat	123
6.C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et Installations devant être fournis par l'Autorité Contractante	124
6.D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	125
6.E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	126
6.F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	127
6.G. Calendrier du personnel spécialisé	130
6.H. Calendrier des activités (programme de travail)	131

*

6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du
signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

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

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

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

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

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

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions
m				

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

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

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

Principales qualifications :

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

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière	134
7.B. Etat récapitulatif des coûts	135
7.C. Ventilation des coûts par activité	136
7.D. Coûts unitaires du personnel clé	137
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution	138
7.F. Ventilation de la rémunération par activité	139
7.G. Frais remboursables par activité	140
7.H. Frais divers	141
7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires	142
7.J. Cadre du détail estimatif	143
7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires	144

7.A.

LETTRE DE SOUMISSION DE LA PRO POSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : **Monsieur le Recteur de l'Université d'Ebolowa, BP 112, Ebolowa.**

Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

7.I.

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (FCFA HTVA)	Prix Unitaire en lettre

7.J.

CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires (F CFA HTVA)	Prix total (FCFA HTVA)

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

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

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

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

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux. A. Frais généraux de la prestation

-	
-	
-	... _____	
	Total	C1

B. Frais généraux de siège

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

	Total	C2

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOLOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/AC/UEb/CIPM/2026

PASSE APRES L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°26-003/AONO/UEb/CIPM/2026 DU _____ POUR LA CONTRIBUTION A LA RESTAURATION DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE D'EBOWA EN QUATRE (04) LOTS, EN PROCEDURE D'URGENCE Lot ___ : _____

MAITRE D'OUVRAGE : **LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE D'EBOWA**

TITULAIRE

: _____]

B.P: _____, Tel: _____ Fax : _____

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

RIB : _____/AC

OBJET DU MARCHE

: LA CONTRIBUTION A LA RESTAURATION DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE D'EBOWA (Lot N° ___)

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.(
AIR (
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION

: Cinq (05) mois

FINANCEMENT

: Budget de l'Université d'Ebolowa

IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE

SIGNE, LE

NOTIFIE, LE

ENREGISTRE, LE

ENTRE:

**La République du Cameroun,
Représentée par LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE D'EBOLWA,
Ci-après désigné,
« Autorité Contractante »**

D'UNE PART,

ET

L'Entreprise _____
B.P. _____ YAOUNDE Tél. _____ Fax : _____ Références fiscales:
_____ Représentée par _____ Directeur General _

**Ci-après désigné(e),
« LE COCONTRACTANT »**

D'AUTRE PART,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Termes de Références (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

*

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

TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner.
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission.
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel

ANNEXE N° 1 : DECLARATION 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 n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution N°

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

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

Nous.....

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d’Appel d’Offres; ou Si le soumissionnaire, s’étant vu notifier l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

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

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

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

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

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

[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution: N°

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

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

Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous, [nom et adresse de banque],
représentée par [noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le

[signature de la banque]

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

N°	désignation	quantité

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE D'EBOLWA, MAITRE D'OUVRAGE

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité

Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accordcadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

**LE « SOUMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE D'EBOLOWA, MAITRE
D'OUVRAGE**

MONSIEUR LE « **Maître d'Ouvrage** »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

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

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Z nith  Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Ar a Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. B n ficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE D'EBOWA

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

THE UNIVERSITY OF EBOWA

INTERNAL TENDERS ALLOCATION
BOARD

PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;

- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

- i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

- ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'inscrire auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;

- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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