

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail-Patrie

ECOLE INTERNATIONALE DES
FORCES DE SECURITE

DIRECTION GENERALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work- Fatherland

INTERNATIONAL SCHOOL FOR SECURITY
FORCES

GENERAL DIRECTION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
PUBLICS

MAITRE D'OUVRAGE : Le Général de Brigade, Directeur Général de l'Ecole
Internationale des Forces de Sécurité.

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS AUPRES DE
L'EIFORCES**

N° **2026-0003** /AONO/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM DU **04/05/2026**

POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU SUR LE
SITE DE L'ECOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE SECURITE A AWAE DANS LE DÉPARTEMENT DE LA
MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE

FINANCEMENT : BUDGET EIFORCES, EXERCICE 2026

MONTANT PRÉVISIONNEL : Dix millions (10 000 000) FCFA TTC

IMPUTATION : 60-13-164-00-12-121-310000-23 520

Table des matières

Pièce N° 0 : Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce N° 1 : Avis de Consultation des Entreprises

Pièce N° 2 : Règlement Général de Consultation des Entreprises (RGC)

Pièce N° 3 : Règlement Particulier de Consultation des Entreprises (RPC)

Pièce N° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N° 5 : Termes de Références (TDR)

Pièce N° 6 : Propositions Techniques

Pièce N° 7 : Proposition financière

Pièce N° 8 : Modèle de marché

Pièce N° 9 : Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires

Pièce N° 10 : La Charte d'Intégrité

Pièce N° 11 : La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

Pièce N° 12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Pièce N°0 : Lettre d'Invitation à soumissionner

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail-Patrie

ECOLE INTERNATIONALE DES
FORCES DE SECURITE

DIRECTION GENERALE

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work- Fatherland

INTERNATIONAL SCHOOL FOR
SECURITY FORCES

GENERAL DIRECTION

INTERNAL ADMINISTRATIVE
MANAGEMENT STRUCTURE OF
PUBLIC PROCUREMENT

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

N° 2026-00003 /DAO/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM DU 04/05/2026

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ECOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE
SECURITE

à - Awaé-

Aux

Directeurs Généraux des Entreprises :

- *ETS MESSI ET FRERES, Tel : 699 59 87 21 ;*
- *CABINET SIKMA SARL, Tel : 690 54 52 68 ;*
- *BEST ELECTRICITY IN CAMEROON SARL, Tel : 699 59 87 21*

Référence : La maîtrise d'œuvre des travaux d'extension du Réseau d'adduction d'eau à Awaé, dans le département de la Mefou et Afamba. Financement budget d'investissement de l'EIFORCES Maîtrise d'œuvre, exercice 2026.

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour ledit projet.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement à l'EIFORCES sise à Awaé, au Bâtiment Administratif, rez-de-chaussée, Bureau des Marchés de la Direction Administrative et Financière, B.P. 100 Awaé, (Tél : 658 72 35 86 / 674 45 26 59) et sur le site de l'ARMP : <http://www.arpmp.cm>.

Le mode de soumission à ce DAO est en hors ligne. La soumission est conditionnée par le paiement d'un montant non remboursable au Trésor Public ou au compte n°33598860001 94, intitulé CAS-ARMP de la BICEC **dix mille (10 000) FCFA**.

Toutefois les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission de **deux cent mille (200 000) FCFA** et remises au Bâtiment Administratif, rez-de-chaussée, Bureau des Marchés de la Direction Administrative et Financière, B.P. 100 Awaé, (Tél : 658 72 35 86 / 674 45 26 59), en version physique.

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

<i>N° D'ORDRE</i>	<i>ENTREPRISES</i>	<i>ADRESSES</i>
1-	<i>ETS MESSI ET FRERES</i>	<i>699 59 87 21</i>
2-	<i>CABINET SIKMA SARL</i>	<i>690 54 52 68</i>
3-	<i>BEST ELECTRICITY IN CAMEROON SARL</i>	<i>699 59 87 21</i>

Les candidats de la liste restreinte ci-dessus ne peuvent pas s'associer en groupement.

A cet effet, je vous demande de bien vouloir accuser réception de la présente lettre d'invitation via l'adresse "***Bâtiment Administratif, rez-de-chaussée, Bureau des Marchés de la Direction Administrative et Financière, B.P. 100 Awaé, (Tél : 658 72 35 86 / 674 45 26 59)***" et dans un délai de sept (07) jours, me faire connaître si vous soumettez ou non une offre.

Veillez agréer, messieurs, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copie : - MINDEF (ATCR)

Awaé, le 04/05/2026

Le Général de Brigade,
Directeur Général de l'EIFORCES
BITOTE ANDRE PATRICE

Pièce N°1: Avis de Consultation des Entreprises

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail-Patrie

ECOLE INTERNATIONALE DES
FORCES DE SECURITE

DIRECTION GENERALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES
MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work- Fatherland

INTERNATIONAL SCHOOL FOR
SECURITY FORCES

GENERAL DIRECTION

INTERNAL PUBLIC PROCUREMENT
COMMISSION

AVIS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

N° 2026-000003 /DAO/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM DU 04/05/2026

POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU
SUR LE SITE DE L'ECOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE SECURITE A AWAE DANS LE
DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE

1. Objet de Consultation des Entreprises

Dans le cadre de la mise en œuvre du Budget de l'EIFORCES, exercice 2026, le Général de Brigade, Directeur Général de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité, lance un Appel d'Offres National Restreint, pour le contrôle des travaux d'extension du réseau d'adduction d'eau dans l'enceinte de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité (EIFORCES) à Awae, dans le département de la Mefou et Afamba, région du Centre.

2. Consistance des travaux

Les prestations à réaliser portent sur la maîtrise d'œuvre technique des travaux telle que décrite dans les TDR contenus dans le Dossier de Consultation des Entreprises. Notamment :

- ✓ suivre et assurer le contrôle technique des travaux ;
- ✓ formuler des recommandations techniques, organisationnelles et de gestion à l'Entreprise et au Maître d'Ouvrage
- ✓ assurer une bonne circulation de l'information entre les différents acteurs du projet ;
- ✓ produire des rapports mensuels ;
- ✓ assister l'EIFORCES dans les opérations de réceptions provisoire et définitive.

3. Allotissement :

Les travaux sont en un lot unique.

4. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel est de **dix millions (10 000 000) FCFA Toutes Taxes Comprises.**

5. Délai prévisionnel :

Le délai maximum prévu pour la réalisation des travaux objet du présent Dossier de Consultation des Entreprises est de **cinq (05) mois.**

6. Participation et origine

La participation au présent Dossier de Consultation des Entreprises est restreinte aux bureaux d'études techniques pré-qualifiés, suivant l'AAMI n°2026-00001/AAMI/EIFORCES/DG/DTL/ST du 22 janvier 2026. Il s'agit de :

- *ETS MESSI ET FRERES, Tel : 699 59 87 21 ;*
- *CABINET SIKMA SARL, Tel : 690 54 52 68 ;*
- *BEST ELECTRICITY IN CAMEROON SARL, Tel: 699 59 87 21.*

7. Financement

Les travaux, objet du présent Dossier d'Appel d'Offres, seront financés par le Budget de l'EIFORCES, Exercice 2026.

8. Mode de soumission :

Le mode de soumission retenue pour cette consultation est **hors ligne**.

9. Caution de soumission :

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution de soumission timbrée, assortie du récépissé de dépôt à la Caisse de dépôt et de Consignation (CDEC), acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure en annexe ; son montant s'élève à **FCFA deux cent mille (200 000)** et elle reste 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.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Dès publication du présent avis, le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré aux heures ouvrables au Bâtiment Administratif, rez-de-chaussée, Bureau des Marchés de la Direction Administrative et Financière, B.P. 100 AWAE, (Tél : 658 72 35 86 / 674 45 26 59). Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP www.armp.cm ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :

La version physique du dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue au Bâtiment Administratif, rez-de-chaussée, Bureau des Marchés de la Direction Administrative et Financière B.P. 100 AWAE, (Tél : 658 72 35 86 / 674 45 26 59), dès publication du présent avis, par voie de presse écrite et/ou d'affichage dans les locaux de l'EIFORCES à AWAE, sur présentation d'une quittance de paiement au Trésor Public ou d'un reçu de versement au compte n° 33598860001 94, intitulé CAS-ARMP de la BICEC, un montant non remboursable des frais d'acquisition du DAO de **francs CFA dix mille (10 000)**. Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées pour la

version électronique. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous quatre enveloppes à savoir :

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1), dont un (01) original et six (06) copies pour chaque volume ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre Technique (Volume 2), dont un (01) original et six (06) copies ;
- L'enveloppe C contenant l'offre financière ;
- L'enveloppe D contenant l'offre financière témoin à transmettre à l'ARMP pour conservation.

N.B : Cette enveloppe contenant l'offre financière témoin, rédigée en français ou en anglais devra porter la mention :

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
N° **2026-00003** /DCE/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM DU **04/05/2026**
POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX D'EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU
SUR LE SITE DE L'ECOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE SECURITE A AWAE, DANS LE
DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE
« L'offre financière témoin, à ne pas ouvrir et à transmettre à l'ARMP pour conservation ».

13. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra être déposée à l'EIFORCES contre récépissé, au plus tard le **09/06/2026** à 11 Heures, heure locale, au Bâtiment Administratif, rez-de-chaussée, Bureau des Marchés de la Direction Administrative et Financière B.P. 100 AWAE, (Tél : 658 72 35 86 / 674 45 26 59) revêtue de la mention suivante :

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
N° **2026-00003** /DCE/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM DU **04/05/2026**
POUR L'EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU SUR LE SITE DE L'ECOLE
INTERNATIONALE DES FORCES DE SECURITE A AWAE (MAITRISE D'ŒUVRE PHASE 2) DANS
LE DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE
" A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

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

14. Recevabilité des offres :

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète, conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière 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.

15. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en deux (02) temps par la commission interne de passation des marchés. L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu dans la salle de réunion de l'EIFORCES le 09/06/2026 à 12 heures le même jour, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou se faire représenter par une personne dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Seuls les prestataires ayant obtenus une note supérieure ou égale à 70% seront admis l'ouverture de leurs offres financières.

16. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

A. Critères éliminatoires :

- l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission acquittée à la main à l'ouverture des plis ; (caution timbrée + récépissé CDEC) ;
- la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis ; (excepté le cautionnement de soumission) ;
- fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- de l'absence de l'offre financière témoin ;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU ; le DQE) ;
- omission d'un sous détail des prix ;
- absence de la déclaration sur l'honneur du non abandon et de non défaillance dans l'exécution d'un Marché antérieur au cours des trois dernières années ;
- 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 ;
- non respect du profil du Chef de mission ;
- nombre de points inférieur à 70/100.

B. Critères essentiels :

- la présentation générale de l'offre ;

- lettre de soumission de l'offre technique ;
- référence du soumissionnaire ;
- qualification du personnel ;
- les références dans les prestations Intellectuelles ;
- moyens techniques et matériels ;
- méthodologie ;
- la preuve d'acceptation des clauses du marché.

Toute soumission n'ayant pas obtenu un pourcentage cumulé de 70% conformément à la grille d'évaluation ne verra pas son offre financière examinée.

17. Attribution :

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins-disante et remplissant les capacités techniques et administratives requises résultant des critères dits essentiels et ceux éliminatoires et jugée conforme pour l'essentiel au Dossier de consultation.

18. Durée de validité des offres :

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès des responsables de la Direction Technique et Logistique de l'EIFORCES.

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) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 2057 25 et 699 37 07 48.

Awaé, le **_04/05/2026_**

**Le Général de Brigade,
Directeur Général de l'EIFORCES
BITOTE ANDRE PATRICE**

AMPLIATIONS :

- MINDEF (ACTR)
- Archives
- Affichage.

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Homeland

INTERNATIONAL SCHOOL OF
SECURITY FORCES

GENERAL DIRECTORATE

INTERNAL PUBLIC PROCUREMENT COMMITTEE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

INTERNATIONAL SCHOOL FOR
SECURITY FORCES

GENERAL DIRECTORATE

INTERNAL PUBLIC PROCUREMENT
COMMISSION

NOTICE OF INVITATION TO TENDER No. **2026-00003** /DAO/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM of **04/05/2026** FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE EXTENSION OF THE WATER SUPPLY NETWORK AT THE INTERNATIONAL SCHOOL FOR SECURITY FORCES PREMISES IN AWAE, IN THE MEFOU AND AFAMBA DIVISION, CENTRE REGION

1. Subject of the Invitation to Tender

As part of the implementation of the EIFORCES Budget for the 2026 financial year, the Brigadier General, Director General of the International School for Security Forces, hereby launches a Restricted National Invitation to Tender for the supervision of works to extend the water supply network within the premises of the International School for Security Forces (EIFORCES) in Awae, in the Mefou and Afamba Division, Centre Region.

2. Scope of the works

The services to be provided relate to the technical project management of the works as described in the Terms of Reference contained in the Tender Documentation. Especially

- ✓ monitoring and ensuring the technical supervision of the works;
- ✓ formulating technical, organizational and management recommendations to the Contractor and the Project Owner
- ✓ ensuring the smooth flow of information between the various project stakeholders;
- ✓ producing monthly reports;
- ✓ assisting EIFORCES with provisional and final acceptance procedures.

3. Scope of work:

The works shall consist of a single lot.

4. Estimated cost:

The estimated cost is **ten million (10,000,000) CFA francs, inclusive of all taxes.**

5. Estimated timeframe:

The maximum timeframe for the completion of the works covered under this Tender Document is **five (05) months.**

6. Participation and origin

Participation in this Invitation to Tender is restricted to pre-qualified consulting firms, in accordance with AAMI No. 2026-00001/AAMI/EIFORCES/DG/DTL/ST of 22 January 2026. These include:

- *ETS MESSI ET FRERES, Tel: 699 59 87 21;*

- *CABINET SIKMA SARL, Tel: 690 54 52 68;*
- *BEST ELECTRICITY IN CAMEROON SARL, Tel: 699 59 87 21.*

7. Funding

The works, under this Tender Document, shall be financed by the EIFORCES budget for the 2026 financial year.

8. Tender submission method:

The method of submission for this consultation is **offline**

9. Bid bond:

Each bidder must enclose with their administrative documents a stamped bid bond, accompanied by the receipt of deposit from the Deposits and Consignments Fund (CDEC), duly stamped by hand, issued by a body or financial institution authorized by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public procurement, a list of which is set out in the annex; **amounting to FCFA two hundred thousand (200,000)** and valid for up to thirty (30) days beyond the initial expiry date of the tenders.

Failure to provide a bid bond issued by a first-rate bank or a leading financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement shall result in the outright rejection of the tender. A Bid bond that has been produced but bears no relation to the relevant tender shall be deemed to be missing. A bidder's Bid bond presented during the Bid opening session shall be inadmissible.

10. Consultation of the Tender Documents:

Upon publication of this Notice, the Tender Documents may be consulted and collected during office hours at the Administrative Building, ground floor, Procurement Office of the Administrative and Financial Directorate, P.O. Box 100 AWAE, (Tel: 658 72 35 86 / 674 45 26 59) . It may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website www.armac.cm or via any other electronic means of communication specified by the The Project Owner.

11. Acquisition of the Tender Documents :

The hard copy of the Tender Documents may be obtained from the Administrative Building, ground floor, Procurement Office of the Administrative and Financial Directorate, P.O. Box 100 AWAE, (Tel: 658 72 35 86 / 674 45 26 59), upon publication of this Notice in the press and/or by posting at the EIFORCES premises in AWAE, upon presentation of a receipt for payment to the Public Treasury or a payment slip for account no. 33598860001 94, titled CAS-ARMP at BICEC, of a non-refundable fee of **ten thousand (10,000) CFA francs** for the procurement of the Tender Documents. It is also possible to obtain the electronic version of the tender documents by downloading them free of charge from the addresses indicated above for the electronic version. However, submission by physical or electronic means is subject to payment of the DAO purchase fee.

12. Submission of tenders

The tender documents shall be divided into the following three volumes, placed in four envelopes, namely:

- Envelope A containing the Administrative Documents (Volume 1), comprising one (01) original and six (06) copies for each volume;
- Envelope B containing the technical offer (Volume 2), comprising one (01) original and six (06) copies;
- Envelope C containing the financial offer;
- Envelope D containing the reference financial offer to be sent to the ARMP for archiving.

N.B. *this envelope containing the duplicate financial offer, drafted in French or English, must bear the following wording:*

TENDER DOCUMENTATION

No. **2026-000003** /DAO/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM Of **04/05/2026**

FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE EXTENSION WORKS ON THE WATER SUPPLY NETWORK AT THE INTERNATIONAL SCHOOL FOR SECURITY FORCES PREMISES IN AWAE, MEFOU AND AFAMBA DIVISION, CENTRE REGION

'The reference financial bid, not to be opened and to be forwarded to the ARMP for archiving'.

13. Submission of bids

Each bid, drafted in French or English in seven (07) copies, comprising one (01) original and six (06) copies marked as such, must be submitted to EIFORCES against a receipt, no later than **09/06/2026** at 11 noon local time, at the Administrative Building, ground floor, Procurement Office of the Administrative and Financial Directorate, PO Box 100 AWAE, (Tel: 658 72 35 86 / 674 45 26 59) bearing the following inscription:

TENDER DOCUMENTATION

No. **2026-000003** /DCE/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM of **04/05/2026**

FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE EXTENSION WORKS ON THE WATER SUPPLY NETWORK AT THE INTERNATIONAL SCHOOL FOR SECURITY FORCES PREMISES IN AWAE (PROJECT MANAGEMENT PHASE 2), MEFOU AND AFAMBA DIVISION, CENTRE REGION

"To be opened during the bid opening session only "

NB: Tenders received after the deadline for submission shall not be accepted.

14. Admissibility of bids :

The administrative documents, technical and financial offers must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope. The following shall be deemed inadmissible by the Project Owner:

- Envelopes bearing details of the tenderers' identity;
- Envelopes received after the deadline for submission;
- Envelopes that do not indicate the identity of the Tender;
- Tenders that do not comply with the tendering procedure;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Tender Documents, or submission of the tender in copies only.

Any bid that is incomplete, in accordance with the requirements of the Tender Documents, shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution authorized by the Minister in charge Finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with

the items templates of the Tender Documents, shall result in the outright rejection of the tender without any right of appeal. A Bid bond submitted without any relation to the relevant tender shall be deemed to be absent. A Bid bond presented by a tenderer during the Bid opening session shall be inadmissible.

15. Opening of Tenders

The opening of tenders shall be carried out in two (02) stages by the Internal Procurement Committee. The opening of administrative and technical bids shall take place in the EIFORCES meeting room on 09/06/2026 at 12:00 on the same day, in the presence of the bidders or their duly authorized representatives who have full knowledge of the tender documents. Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person who has full knowledge of the tender documents. Only service providers who have obtained a score of 70% or higher will be permitted to open their financial bids.

16. Evaluation criteria

There shall be two types of evaluation criteria: elimination criteria and essential criteria.

B. Elimination criteria:

- absence or non-compliance of the Bid bond, paid in cash at the opening of tenders; (stamped bond + CDEC receipt);
- failure to produce, within 48 hours following the opening of tenders, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of the opening of tenders; (except for the Bid bond);
- false declaration, fraudulent practices or falsified documents;
- absence of the reference financial offer;
- absence of a quantified unit price in the financial bid;
- absence of an element of the financial bid (the tender, the BPU; the DQE);
- omission of a price sub-item;
- absence of a sworn statement confirming that the tenderer has not abandoned or failed to perform a previous contract within the last three years;
- absence of a dated and signed integrity charter;
- absence of a declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- failure to conform to the Head of Mission profile;
- a score of less than 70/100.

B. Essential criteria:

- general presentation of the tender;
- cover letter for the technical offer;
- tenderer's references;
- staff qualifications;
- references for intellectual services;
- technical and material resources;
- methodology;
- proof of acceptance of the contract terms.

Any bid not achieving a cumulative score of 70% in accordance with the evaluation grid shall not have its financial offer considered.

17. Award:

The Project Owner shall award the Contract to the Tenderer whose bid has been assessed as the lowest and which meets the technical and administrative requirements resulting from the so-called essential and eliminatory criteria and is deemed to comply in substance with the Tender Documents.

18. Validity period of tenders :

Tenderers shall remain bound by their tenders for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

19. Additional information

Further information may be obtained during office hours from the EIFORCES officials of the Technical and Logistics Directorate.

20. Combating corruption and malpractice:

For any reports of corrupt practices, incidents or acts, please contact CONAC on 1517, or the Public Procurement Authority (MINMAP) (via text message or phone call) on the following numbers: (+237) 673 2057 25 and 699 37 07 48.

Awaé, on 04/05/2026

**Brigadier General,
Director General of EIFORCES
BITOTE ANDRE PATRICE**

CC:

- MINDEF (ACTR)
- Archives
- Display.

**Pièce N° 2 : Règlement Général de Consultation des
Entreprises (RGC)**

Table des matières

1. Généralités
2. Eclaircissements, modifications apportées au Dossier de Consultation et recours
3. Etablissement des propositions
4. Proposition technique
5. Proposition financière
6. Soumission, réception et ouverture des propositions
7. Evaluation des propositions
8. Généralités
9. Evaluation des Propositions techniques
10. Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
11. Négociations
12. Attribution du Contrat
13. Publication des résultats d'attribution et recours
14. Confidentialité
15. Signature du marché
16. Cautionnement définitif

REGLEMENT GENERAL DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à 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. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage 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 Règlement Particulier de Consultation des Entreprises en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans Règlement Particulier de Consultation des Entreprises pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats 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 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 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, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'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 qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. 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 l'Autorité contractante 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.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel Règlement Particulier de Consultation des Entreprises 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 de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution 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 l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. 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).

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

2. Eclaircissements, modifications apportées au Dossier de Consultation et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du Dossier de Consultation. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat

invité à soumissionner, modifier l'un des documents du Dossier de Consultation au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis de Consultation des Entreprises y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises.

Proposition technique

3.2. 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. 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 co-entreprise 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 de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. 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 Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. 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 Règlement Particulier de Consultation des Entreprises, 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.

3.3. 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 Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. 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 l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. 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.

3.7. 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 Règlement Particulier de Consultation des Entreprises.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises.

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

3.10. Le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises 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. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat

lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

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

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises, 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 dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du Règlement General de Consultation des Entreprises ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste 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.

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. 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.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. 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 Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. 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 Règlement Particulier de Consultation des Entreprises.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, 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.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Seuls les candidats ayant reçus une note supérieure ou égale à 70% se verront leurs offres financières évaluées. Lesdites offres seront ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. 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 en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité

Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord 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. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. 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. L'Autorité Contractante 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 doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. 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. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante 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, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et lieu spécifiés dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution

du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le Règlement Particulier de Consultation des Entreprises, conformément au modèle fourni dans le Dossier de Consultation des Entreprises.

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

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

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

**Pièce N° 3 : Règlement Particulier de Consultation des
Entreprises (RPC)**

Clauses du RGC	Données particulières
1.1	<p>Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Général de Brigade Directeur Général de l’EIFORCES</p> <p>Mode de sélection : le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du mieux-disant (qualité-coût).</p>
1.2	<p>Nom et objet de la mission :</p> <p><u>Nom</u> : EXTENSION DU RESEAU D’ADDUCTION D’EAU SUR LE SITE DE L’ECOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE SECURITE SIS A AWAE (MAITRISE D’ŒUVRE PHASE 2) DANS LE DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE</p> <p><u>Objet de la mission</u></p> <p>Les prestations à réaliser portent sur la maîtrise d’œuvre technique des travaux telle que décrite dans les TDR contenu dans le Dossier de Consultation des Entreprises. Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le suivi et le contrôle technique des travaux ; ✓ formuler des recommandations techniques, organisationnelles et de gestion à l’entreprise et au maître d’ouvrage ; ✓ assurer une bonne circulation de l’information entre les différents acteurs du projet ; ✓ la production des rapports mensuels ; ✓ assister l’EIFORCES dans les opérations de réceptions provisoires et définitives.
1.4	Conférence préalable à l’établissement des propositions : non
1.5	Le Maître d’Ouvrage fournira toute la documentation nécessaire dont il dispose pour la réalisation des prestations. Cette documentation sera acquise auprès du service technique de l’EIFORCES.
1.8	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <p>i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ;</p> <p>ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;</p> <p>iii. Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.</p>
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés dix (10) jours au moins avant la date de soumission. Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : service technique de l’EIFORCES
3.1	Les propositions doivent être soumises soit en français, soit en anglais.
3.2	<p>i. Les soumissionnaires ne peuvent pas s’associer en groupement.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est de cinq (05) mois.</p> <p>iii. Le personnel-clé devra être constitué ainsi qu’il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un Chef de mission : Ingénieur du génie rural (minimum BAC+3) doté d’une expérience minimale de 05 ans dans le domaine du transport, de l’approvisionnement en eau et en électricité, dans la maintenance des ouvrages hydrauliques, et dans le transport et la distribution en électricité

	<p>avec au moins deux (02) projets similaires réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau et du transport d'électricité ;</p> <p>✓ un Ingénieur de suivi : Ingénieur des travaux du Génie de l'eau (minimum BAC+3) option approvisionnement en eau et maintenance des ouvrages hydrauliques et/ou diplôme équivalent doté d'une expérience minimale de 05 ans dans le même domaine avec au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau ;</p> <p>✓ un Electricien : Technicien supérieur des travaux de Génie électrique (minimum BAC+2) doté d'une expérience minimale de 03 ans dans le même domaine avec au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de transport et de distribution d'électricité.</p> <p><i>N.B</i> : La liste du personnel sera accompagnée pour chaque personne, d'un Curriculum Vitae, de la copie certifiée du diplôme, de l'attestation de disponibilité ou d'une copie du contrat de travail.</p> <p>iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p>
3.4	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : le français ou l'anglais.
3.7	Les cabinets sont assujettis à la loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2026, et à la circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant instructions relatives à l'exécution des Lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale, soit en francs CFA.
3.10	Les propositions demeurent valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4.3	Les consultants doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition :
4.4	<p>Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous triple enveloppe à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et l'Offre technique (Volume 2), dont un (01) original et six (06) copies pour chaque volume ; ➤ L'enveloppe B contenant l'Offre Financière (Volume 3), dont un (01) original et six (06) copies ; ➤ L'enveloppe C contenant une copie de l'offre financière (offre témoin scellée) qui sera transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation, conformément à l'article 92 alinéa 8, du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. <p><i>N.B</i> : Cette enveloppe C contenant une copie de l'offre financière, rédigée en français ou en anglais devra porter la mention :</p> <p style="text-align: center;">DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES N° _____/DCE/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM DU _____ POUR L'EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU SUR LE SITE DE L'ECOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE SECURITE A AWAE (MAITRISE D'ŒUVRE PHASE 2) DANS LE DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE « Copie témoin de l'offre financière, à ne pas ouvrir et à transmettre à l'ARMP pour conservation ».</p> <p>Chaque offre devra être déposée au service technique l'EIFORCES contre récépissé, au plus tard le <u>09/06/2026</u> à 11 Heures, heure locale revêtue de la mention suivante :</p>

	<p style="text-align: center;">DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES N° <u>2026-00003</u> /DCE/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM DU <u>04/05/2026</u> POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DE L'EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU SUR LE SITE DE L'ÉCOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE SECURITE A AWAE, DANS LE DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE " A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement "</p> <p>NB : Les offres parvenues après les dates, et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Ne rien ajouter</p>
<p>4.6.1</p>	<p>1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ; ✓ L'attestation de conformité fiscale 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. ✓ Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ; ✓ L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement; ✓ La quittance d'achat du Dossier de Consultation des Entreprises d'une somme non remboursable de dix mille (10 000) francs CFA payable au Trésor Public ou dans le compte n° 33598860001 94, intitulé CAS-ARMP de la BICEC. ✓ La caution de soumission acquittée à la main et timbrée au tarif en vigueur (suivant modèle joint) d'un montant de deux cent mille (200 000) FCFA et d'une durée de validité de trois (03) mois, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics; les cautionnements présentés doivent être assorti du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC) ; ✓ L'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 Consultation des Entreprises ; ✓ L'attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de Consultation des Entreprises 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 ; ✓ Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; <p>2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées à l'article 3.4 du Règlement Général de Consultation des Entreprises :</p>

2.1. Les renseignements sur les qualifications

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

- ❖ **Lettre de soumission de l'offre technique** datée et signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) ;
- ❖ **Références du soumissionnaire** : L'expérience affirmée du BET en ce qui concerne les prestations intellectuelles, et au moins une référence dans les prestations de contrôle pour les cinq (05) dernières années. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
 - ✓ Copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ;
 - ✓ PV de réception définitive ou provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- ❖ **Personnel** : joindre une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des prestations selon le modèle annexé au Dossier de Consultation. Exiger, 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 ;
 - ✓ curriculum vitae daté et signé (suivant modèle joint) ;
 - ✓ attestation de disponibilité datée et signée ;

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 par le service émetteur ou une autorité habilitée.

Pour prétendre à la réalisation de cette activité, le prestataire devra disposer des profils ci-après :

Personnel clé :

- ✓ **Un Chef de mission** : Ingénieur des travaux du génie rural (minimum BAC+3) doté d'une expérience minimale de 05 ans dans le domaine du transport, de l'approvisionnement en eau et en électricité, dans la maintenance des ouvrages hydrauliques, et dans le transport et la distribution en électricité avec au moins deux (02) projets similaires réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau et du transport d'électricité ;
- ✓ **un Ingénieur de suivi** : Ingénieur des travaux du Génie de l'eau (minimum BAC+3) option approvisionnement en eau et maintenance des ouvrages hydrauliques et/ou diplôme équivalent doté d'une expérience minimale de 05 ans dans le même domaine avec au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau ;
- ✓ **un Electricien** : Technicien supérieur des travaux de Génie électrique (minimum BAC+2) doté d'une expérience minimale de 03 ans dans le même domaine avec au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de transport et de distribution d'électricité.

Personnel d'appui : Secrétaire ; chauffeur ; etc...

- ❖ **Matériels à mobiliser :**
 - ✓ Un véhicule de liaison type pick-up
 - ✓ Ordinateurs
 - ✓ Imprimante
 - ✓ Scanner
 - ✓ Scléromètre
 - ✓ Etc...

	<p>NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants et la ou les factures ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant.</p> <p>2.2. Méthodologie</p> <p>La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ; ✓ La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ; ✓ 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) ; <p>2.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée et datée 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 termes de référence. <p>2.4. Commentaires CCAP et TDR le cas échéant</p> <p>Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les TDR, assortie d'éventuelles propositions.</p> <p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du Règlement Général de Consultation des Entreprises :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; ✓ Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli-signé et daté ; ✓ Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli-signé et daté ; ✓ Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires signé et daté; <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
4.6.2	<p>Le dossier administratif et les propositions technique et financière doivent être soumis au plus tard aux adresse, date et heure suivantes : service technique de l'EIFORCES, au plus tard le _09/05/2026_ à 11 Heures,</p>
5.1	<p>L'ouverture des plis sera effectuée en deux temps par la commission interne de passation de marché. L'ouverture de l'offre administrative, et de l'offre technique se fera en un temps. Seuls les candidats ayant obtenus une note supérieure ou égale à 70% verront leur offre financière évaluée. L'ouverture se fera dans la salle de réunion de l'EIFORCES le _09/06/2026_ à 12 heures en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.</p>

	<p>Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante au bâtiment administratif, rez-de-chaussée, Bureau des Marchés de la Direction Administrative et Financière B.P. 100 AWAE, (Tél : 658 72 35 86 / 674 45 26 59).</p> <p>NB : Prévoir l'offre financière témoin.</p>
5.3	<p>Les renseignements sur les critères de qualification sont les suivants :</p> <p>A. Critères éliminatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis; (caution timbrée+ récépissé CDEC) ; ➤ la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis; (excepté le cautionnement de soumission) ; ➤ fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; ➤ de l'absence de l'offre financière témoin ; ➤ l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; ➤ l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU ; le DOE); ➤ omission d'un sous détail des prix ; ➤ absence de la déclaration sur l'honneur du non abandon et de non défaillance dans l'exécution d'un Marché antérieur au cours des trois dernières années ; ➤ non-respect du profil du Chef de mission ; ➤ nombre de points inférieur à 70/100. <p>B. Critères essentiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la présentation générale de l'offre ; ➤ lettre de soumission de l'offre technique ; ➤ référence du soumissionnaire ; ➤ qualification du personnel ; ➤ méthodologie ; ➤ la preuve d'acceptation des clauses du marché. <p>Toute soumission n'ayant pas obtenu un pourcentage cumulé de 70% conformément à la grille d'évaluation ne verra pas son offre financière examinée.</p>
5.10	Sans objet.
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : ECOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE SECURITE SISE A AWAE DANS LE DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE
7.2	<p>Le délai de réalisation des prestations est de cinq (05) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p> <p>NB : Le mode de soumission est uniquement physique</p>

Nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation

GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES				
BET:				
Désignation			Note attribuée	OBSERVATIONS
Présentation générale de l'offre (2 points)				
Lettre de soumission de l'offre technique (1 point)				
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphé sur chaque page et signé à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » (1 point)				
Termes de référence (TDR) dûment paraphé sur chaque page et signé à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » (1 point)				
A) PERSONNEL D'ENCADREMENT (45 points)				
A1 – Un Chef de mission (BAC+3) en Génie Rural (20 points)			Note attribuée	OBSERVATIONS
Nom :				
A1-1 Formation (05 pts)		Ingénieur des Travaux du Génie Rural		
Copie certifiée conforme du diplôme + attestation de disponibilité.				
Niveau	< bac + 3	>= bac + 3		
Points	0	5		
Expérience Générale (5 pts)				
Nbre d'années	< 05 ans	Plus de 05 ans		
Nbre des points	0	5		
A1-3 3 Expérience spécifique à ce poste dans au moins deux (02) projets similaires réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau et du transport d'électricité (5 pts par projet)				
Nbre de projets	< 2	>= 2		
Nbre des points	0	10		
TOTAL A1			/20	
A2 – Ingénieur de suivi (BAC+3) en Génie de l'eau (17 points)			Note attribuée	OBSERVATIONS
Nom :				
A2-1 Formation de base (5 pts)		Ingénieur des travaux du Génie de l'eau		
Copie certifiée conforme du diplôme + attestation de disponibilité.				
Niveau	< bac + 3	>= bac + 3		
Points	0	5		

GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES			
A2-2 Expérience générale (2 pts)			
Nbre d'années	< 05 ans	Plus de 05 ans	
Nbre des points	0	2	
A2-3 Expérience spécifique à ce poste dans au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau (4 pts par projet)			
Nbre de projets	<2	>/=2	
Nbre des points	0	8	
TOTAL A2			/15
A3 – Electricien : (minimum BAC+2) en Génie électrique (10 points)			Note attribuée
Nom :			OBSERVATIONS
A3-1 Formation (5 pts)		Technicien supérieur des travaux de Génie électrique	
Copie certifiée conforme du diplôme + attestation de disponibilité.			
Niveau	<bac + 2	>/=bac + 2	
Points	0	5	
A3-2 Expérience générale (2 pts)			
Nbre d'années	<03 ans	Plus de 03 ans	
Nbre des points	0	2	
A3-3 Expérience spécifique à ce poste dans au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de transport et de distribution d'électricité (3 pts)			
Nbre de projets	<2	>/=2	
Nbre des points	0	3	
TOTAL A3			/20
TOTAL A			/45
B- RÉFÉRENCES ET CAPACITÉ TECHNIQUE DU PRESTATAIRE (15 pts)			Note attribuée
au moins deux (02) projets en ce qui concerne les prestations intellectuelles, exécutés au cours des 05 dernières années (5 pts par projet)			
Nbre de projets	<2	>/=2	
Nbre des points	0	10	
au moins un (01) projet en ce qui concerne les prestations de contrôle exécuté au cours des 05 dernières années			
Nbre de projets	<1	>/=1	
Nbre des points	0	5	
TOTAL B			/15
C- Moyens techniques et matériels sur 15 points			

GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES					
DESIGNATION MATERIEL	Nbre	Points par unité	Nbre de points max	Décote de 10% si matériel de location ou à acquérir	Note attribuée
la liste du matériel informatique présent au siège du BET (factures, contrats de location)					
ordinateur de bureau	2	2	4		
ordinateur portable,	2	2	4		
Imprimante photocopieuse	1	2	2		
scanner	1	1	1		
bureaux, armoires, classeurs	1	1	1		
la liste des moyens logistiques présents au siège du BET (factures, contrats de location et carte grise)					
véhicules pick up 4x4	1	2	2		
Scléromètre	1	1	1		
TOTAL C				/15	
D- Plan de travail et méthodologie proposés aux Termes de référence (20 points)				Note attribuée	OBSERVATIONS
Commentaires pertinents sur les TDR (0,5 point par commentaire avec un maximum de 2 points)					
Pertinence de la méthodologie proposée (10 points)					
Organisation (3 points)					
Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) (2 points)					
Cohérence du planning (2 points)					
Durée des prestations (1 point)					
TOTAL D				/20	
NOTE TOTALE				/100	

Le score technique minimum requis est de : 70/100

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

Soit $Sf=100 \times Fm/F$, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : $T=0,7$ et $F=0,3$

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

$NF = (Nt \times 70 + NFi \times 30) / 100$ avec NF = Note finale ; Nt = Note technique NFi = Note financière

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

Table des matières

<i>Chapitre I : Généralités</i>	40
Article 1 : Objet du marché	40
Article 2 : Procédure de passation du marché	40
Article 3 : Définitions et attributions	40
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	40
Article 5 : Pièces constitutives du marché	40
Article 6 : Les Textes généraux applicables	41
Article 7 : Communication	42
Article 8 : Ordres de service	42
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (NA)	42
Article 10 : Personnel du Cocontractant	42
<i>Chapitre II : Clauses financière</i>	43
Article 11 : Garanties et cautions	43
Article 12 : Montant du marché	43
Article 13 : Lieu et mode de paiement	43
Article 14 : Variation des prix	43
Article 15 : Formules de révision des prix :(sans objet).	43
Article 16 : Formules d'actualisation des prix :(sans objet).	43
Article 17 : Valorisation des travaux	43
Article 18 : Valorisation des approvisionnements	44
Article 19 : Avances de démarrage	44
Article 20 : Règlement des travaux	44
Article 21 : Intérêts moratoires	44
Article 22 : Pénalités de retard	44
Article 23 : Règlement en cas de groupement d'entreprises	45
Article 24 : Décompte final	45
Article 25 : Décompte général et définitif	45
Article 26 : Régime fiscal et douanier	45
Article 27 : Timbres et enregistrement du marché	45
<i>Chapitre III : Exécution des travaux</i>	45
Article 28 : Délais d'exécution du marché	45
Article 29 : Rôles et responsabilités du Cocontractant	46
Article 30 : Mise à disposition des documents et du site	46
Article 31 : Assurances des ouvrages et responsabilités civiles	46
Article 32 : Consistance des travaux	46
Article 33 : Pièces à fournir par le Cocontractant	46
Article 34 : Organisation et sécurité du chantier	47
Article 35 : Implantation des ouvrages	47
Article 36 : Sous-traitance	47
Article 37 : Laboratoire de chantier et essais	48
Article 38 : Journal de chantier	48

Article 39 : Utilisation des explosifs _____	48
<i>Chapitre IV : De la réception</i> _____	48
Article 40 : Réception provisoire _____	48
Article 41 : Documents à fournir après exécution _____	48
Article 42 : Délai de garantie _____	49
Article 43 : Réception définitive _____	49
Article 44 : Résiliation du marché _____	49
Article 45 : Cas de force majeure _____	49
Article 46 : Différends et litiges _____	49
Article 47 : Edition et diffusion du présent marché _____	49
Article 48 et dernier : Entrée en vigueur du marché _____	49

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet, l'extension du réseau d'adduction d'eau sur le site de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité sise à Awaé dans le département de la Mefou et Afamba, région du Centre (MAITRISE D'ŒUVRE PHASE 2).

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Dossier de Consultation des Entreprises N° _____/4-DEC/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM du _____ pour l'extension du réseau d'adduction d'eau sur le site de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité sise à Awaé dans le département de la Mefou et Afamba, région du Centre (MAITRISE D'ŒUVRE PHASE 2).

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est : Le Général de Brigade Directeur Général de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité.
- **Le Chef de Service du Marché** est : Le Directeur Technique et Logistique de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité.
- **L'Ingénieur du Marché** est : le chef Service Technique de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité.
- **Toute autre personne en raison de ses compétences ;**
- **Le Cocontractant** est : [A préciser].

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : Le Général de Brigade Directeur Général de L'école Internationale des Forces de Sécurité (MO) ;
- L'organisme chargé du paiement est : **L'Agent Comptable de L'EIFORCES**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est Le Directeur Technique et Logistique de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité.
- **Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**

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

4.2. Le Cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

[A adapter selon les cas]

1. la lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. la soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
5. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. le projet d'exécution [Insérer le cas échéant, pour les projets de grande envergure]
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
8. le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]

Article 6 : Les Textes généraux applicables

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

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

- 1 La Loi N°2018/011 du 11 Août 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publique au Cameroun ;
- 2 La Loi N°2018/012 du 11 Août 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
- 3 Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2026
- 4 Le Décret N° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers, modifié et complété par le Décret N°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- 5 Le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 6 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'ARMP ;
- 7 Le Décret N°2013/159 du 15 Mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques
- 8 Le Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 9 L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur le cahier des clauses administratives générales (CCAG), applicables aux marchés publics ;
- 10 La Circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics
- 11 La circulaire N°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics. »
- 12 La circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 13 Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 portant passation, contrôle et exécution des Marchés Publics ;
- 14 Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant instructions relatives à l'exécution des Lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;
- 15 la circulaire n°005/LC/MINMAP du 3 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature du décret n° 2018/336 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics.
- 16 Les textes régissant les corps de métiers ;
- 17 Les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou

- européennes en la matière ;
18 D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Marché.

Article 7 : Communication

- 7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes:
- a. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des travaux, les correspondances seront valablement adressées S/C la mairie d'AWAE.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le : [À préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, à l'Ingénieur du marché le cas échéant.
- 7.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur du marché, avec copie au Chef de service.

Article 8 : Ordres de service

- 8.1. L'ordre de service de commencer les travaux est signé par *le Maître d'Ouvrage* notifié par le Chef Service du marché avec copie à l'Ingénieur.
- 8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par Le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur.
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'Ingénieur.
- 8.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.5. Les ordres de service pour cas de forces majeures ou intempéries sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur et au MINMAP.
- 8.6. L'entrepreneur 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (NA)

Article 10 : Personnel du Cocontractant

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le Cocontractant se fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.
- 10.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de L'Ingénieur du marché, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'Ingénieur du marché disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son Avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 45 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser le cas échéant].

Chapitre II : Clauses financière

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. *Cautionnement définitif*

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

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

11.2. *Cautionnement de garantie*

Sans objet

11.3. *Cautionnement d'avance de démarrage*

Sans objet

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de _____ (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises(TTC) ; soit :

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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (*montant en chiffres et en lettres HTVA*), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de l'entrepreneur à la banque _____
- b. Pour les règlements en devises, soit (*montant en chiffres et en lettres HTVA*), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du Cocontractant à la banque _____

Article 14 : Variation des prix

14.1 Les prix sont fermes et non révisables.

- a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (sans objet).

Article 15 : Formules de révision des prix :(sans objet).

Article 16 : Formules d'actualisation des prix :(sans objet).

Article 17 : Valorisation des travaux

Ce marché est à *prix unitaires et forfaitaires*.

Article 18 : Valorisation des approvisionnements

18.1 Lorsque l'exécution du présent marché nécessite l'acquisition des matériels et matériaux, la préférence est donnée aux produits fabriqués au Cameroun, sous réserve de leur conformité aux normes techniques, et à la condition que leurs prix soient homologués.

Toutefois, en cas de dérogation législative ou réglementaire, ou résultant des conventions ou accords internationaux, le Ministre chargé du Commerce autorisera l'importation desdits produits, à la demande du cocontractant.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de demander au Cocontractant toutes les justifications sur l'origine des matériaux et fournitures diverses.

Tous les matériaux et matériels devront être agréés par le L'Ingénieur du marché qui se réserve le droit de faire démolir, aux frais du cocontractant, tout ou partie d'ouvrage réalisé avec des fournitures non agréées.

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

Article 19 : Avances de démarrage

Sans objet.

Article 20 : Règlement des travaux

20.1. Constatation des travaux exécutés

Avant le 30 de chaque mois, l'entrepreneur et L'Ingénieur du marché établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

20.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, l'entrepreneur remettra en sept (07) exemplaires au l'Ingénieur du marché, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé à l'entrepreneur. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du et du Ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer à l'entrepreneur sera mandaté comme suit :

- 97,8% versé directement au compte de l'entrepreneur ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par l'entrepreneur.

L'Ingénieur du marché disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés ;

Le Chef de service et l'ingénieur disposent d'un délai de (21 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement ou l'Ingénieur du marché transmettra à l'organisme payeur les décomptes qu'il a approuvé de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 30 du mois. Dans ce cas, une copie du décompte et des attachements correspondants est transmise dans les mêmes délais au Chef de service et à l'Ingénieur pour dossier de suivi.

Une copie du décompte corrigé est retournée à l'entrepreneur le cas échéant.

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

Article 21 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 22 : Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) 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^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 23 : Règlement en cas de groupement d'entreprises

23.1. En cas de groupement, le mandataire du dossier financier complet dans les conditions requises. Il n'est pas prévu de sous-traitance.

23.2. Indiquer le mode de paiement des sous-traitants, le cas échéant (**sans objet**).

Article 24 : Décompte final

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

24.2. Le Chef de Service dispose d'un délai de trente (30) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au L'Ingénieur du marché ;

24.3. Le Cocontractant dispose d'un délai maximal d'un mois pour faire parvenir son décompte final apposé de sa signature.

Article 25 : Décompte général et définitif

25.1. Le L'Ingénieur du marché ou le Chef de Service du Marché dispose d'un délai maximal d'un mois pour établir le décompte général à l'entrepreneur après la réception définitive.

A la fin de période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par l'entrepreneur 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 l'entrepreneur, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

25.2. Le Cocontractant dispose d'un délai maximal d'un mois pour faire parvenir son décompte général et définitif apposé de sa signature au Chef de service du Marché.

Le Maître d'Ouvrage transmettra le décompte définitif au MINMAP pour visas.

Article 26 : Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis au régime financier en vigueur au Cameroun au moment de sa signature.

Article 27 : Timbres et enregistrement du marché

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

Chapitre III : Exécution des travaux

Article 28 : Délais d'exécution du marché

28.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : cinq (05) mois

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

Article 29 : Rôles et responsabilités du Cocontractant

Le planning détaillé et général d'avancement des travaux sera communiqué à l'Ingénieur du marché en cinq (05) exemplaires à chaque début de semaine.

Article 30 : Mise à disposition des documents et du site

L'exemplaire reproductible des plans figurant dans le Dossier de Consultation des Entreprises sera remis par le Chef de Service du Marché.

Article 31 : Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après (Adapter):

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des travaux ;
- Assurance "Tous risques chantier";
- Assurance couvrant la responsabilité décennale.
- Assurance "Tous risques chantier".

Article 32 : Consistance des travaux

Les prestations à réaliser portent sur la maîtrise d'œuvre technique des travaux telle que décrite dans les TDR contenus dans le Dossier de Consultation des Entreprises. Notamment :

- ✓ suivre et assurer le contrôle technique des travaux ;
- ✓ formuler des recommandations techniques, organisationnelles et de gestion à l'Entreprise et au Maître d'Ouvrage ;
- ✓ assurer une bonne circulation de l'information entre les différents acteurs du projet ;
- ✓ produire des rapports mensuels ;
- ✓ assister l'EIFORCES dans les opérations de réceptions provisoire et définitive.

Article 33 : Pièces à fournir par le Cocontractant

33.1. le dossier d'exécution des travaux, Plan d'assurance qualité et autres doivent être fourni par l'entrepreneur dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux, le Cocontractant soumettra en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après Avis de L'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des travaux, son calendrier d'approvisionnement, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce dossier d'exécution sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " **BON POUR EXECUTION** " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée de motifs dudit rejet. Le Cocontractant disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service ou l'Ingénieur du marché disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

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

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, sur le chantier, un planning des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme

contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des travaux, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

- b. Le Plan de Gestion Environnementale fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base vie, les conditions d'emprunt de sites d'extraction et les conditions de remise en état des sites de travaux et d'installation.
- c. Le Cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

L'agrément donné par le chef de service ou le L'Ingénieur du marché ne diminue en rien la responsabilité du Cocontractant quant aux conséquences dommageables que leur mise en œuvre pourrait avoir tant à l'égard des tiers qu'à l'égard du respect des clauses du marché.

33.2. Projet d'exécution

- a. Le dossier des plans d'exécution (calcul et dessins) d'exécution nécessaires à la réalisation de toutes les parties de l'ouvrage devront être soumis au visa du L'Ingénieur du marché dans un délai maximum de quinze (15) jours avant la date prévue pour le début de réalisation de la partie de l'ouvrage correspondante.
- b. Le Chef de service ou l'Ingénieur du marché disposera d'un délai de quinze (15) jours pour les examiner et faire connaître ses observations. Le Cocontractant disposera alors d'un délai de huit (8) jours pour présenter un nouveau dossier intégrant lesdites observations.

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

Article 34 : Organisation et sécurité du chantier

- 34.1. Les panneaux placés au début et à la fin de chaque tronçon, devront être mis en place dans un délai maximum d'un mois après la notification de l'ordre de service de démarrer les travaux.
- 34.2. Services à informer en cas d'interruption de la circulation ou le long des itinéraires déviés :
[A préciser conformément à l'article 50.2 du CCAG].
- 34.3. Indiquer, les mesures particulières, demandées à l'entrepreneur, autre que celles prévues dans le CCAG, pour les règles d'hygiène et de sécurité et pour la circulation autour du ou dans le site.

Article 35 : Implantation des ouvrages

Le L'Ingénieur du marché notifiera dans un **délai de trois (03) jours** suivant la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, les points et niveaux de base du projet. Il **établira dans un délai maximum de quinze (15) jours un procès-verbal d'installation de chantier.**

Article 36 : Sous-traitance

Sans objet.

Article 37 : Laboratoire de chantier et essais

37.1. Indiquer si nécessaire les modalités de réalisation des essais et études géotechniques prévues dans le CCTP.

37.2. Le Chef de service dispose d'un délai de cinq (05) jours pour agréer le personnel et le laboratoire du Cocontractant, dès réception de la demande.

Article 38 : Journal de chantier

38.1. Le journal de chantier sera signé contradictoirement par le Maître d'Œuvre et le représentant du Cocontractant systématiquement lors des réunions de chantiers et à chaque visite de chantier ;

38.2. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation.

Article 39 : Utilisation des explosifs

L'usage des explosifs dans le cadre du présent marché n'est pas requis

Chapitre IV : De la réception

Article 40 : Réception provisoire

Avant la réception provisoire, le Cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur et l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

40.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception :

- Production du dossier de recollement ;
- Démontage des installations de chantier ;
- Remise en état des lieux.

40.2. Constatation éventuelle du repliement des installations de chantier et de la remise en état des lieux par la production d'un procès-verbal de remise en état des lieux. Le L'Ingénieur du marché devra s'assurer d'avoir établi un procès-verbal d'installation de chantier.

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

- i. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant : Président ;*
- ii. *Le Chef de Service du Marché: DTL EIFORCES Membre ;*
- iii. *L'Ingénieur du marché ; Chef service technique : Rapporteur;*
- iv. *La mission de contrôle membre ;*
- v. *Le comptable matières de l'EIFORCES ;*
- vi. *L'Observateur, MINMAP ;*
- vii. *Le cocontractant : Membre.*

NB: Le procès-verbal de réception est valable si les 2/3 des membres ont signé, y compris le Président, le Chef de Service du Marché et le *Cocontractant*.

Le Cocontractant est convoqué à la réception par courrier au moins [10 jours] avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister.

La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

La visite de réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le chantier par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des travaux.

40.4. La période de garantie court à compter de la date de réception provisoire.

Article 41 : Documents à fournir après exécution

Après la visite de pré réception technique, le Cocontractant est tenu de déposer auprès du l'Ingénieur du marché le dossier de recollement pour approbation. Ce dossier de recollement doit être corrigé dans un délai

de trente (30) jours après la réception provisoire

Article 42 : Délai de garantie

Sans objet.

Article 43 : Réception définitive

Sans objet

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 44 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code du marché et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

Article 45 : Cas de force majeure

46.1. Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure, 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.*

En tout état de cause, l'Appréciation du cas de force majeure incombe au Maître d'Ouvrage

Article 46 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant le Tribunal de Grande Instance de Yaoundé centre Administratif.

Article 47 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au Cocontractant.

Article 48 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

**Pièce n°5: Termes de Référence
(TDR)**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Suite à sa politique d'aménagement et de construction de son site adossé à des besoins infrastructurels toujours grandissants, l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité (EIFORCES) a entrepris la construction de certaines infrastructures d'hébergements, sportives, administratives, culturelles, et pédagogiques sur son site d'Awaé dans le département de la Mefou-Afamba région du centre.

Cette politique, définie dans le Plan d'Action de l'exercice 2021 et suivants, rentre dans le cadre du développement de ce site par la construction de certaines infrastructures.

Ces actions ont été regroupées en fonction des urgences et des disponibilités financières pour l'exécution des travaux. A ce titre, l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité (EIFORCES), désire recruter un Consultant pour l'accompagner dans les procédures de la mission de contrôle (MDC), en vue des travaux de construction d'un château d'eau d'une capacité minimale de 80 m³ devant servir à résorber les difficultés rencontrées dans la fourniture d'eau potable sur son site.

II. OBJECTIF DU PROJET

L'objectif de la mission est d'assurer, pour le compte de l'EIFORCES, les missions de contrôle, de suivi et d'accompagnement de l'entreprise en charge des travaux d'extension d'adduction d'eau sur son site d'Awaé.

III. Résultats Attendus

L'acquisition par l'EIFORCES d'une autonomie en eau qui prendra en compte les solutions innovantes au service du développement par la mise en œuvre des matériaux de construction et des équipements de dernière génération.

Les études devront analyser les risques que présenteraient les travaux à exécuter sur l'environnement et prévoir des mesures d'atténuation des conséquences.

IV. Profil du Consultant

La mission devra être menée par un Consultant pluridisciplinaires et résidant en République du Cameroun. Le consultant devra par ailleurs avoir une bonne connaissance des normes et bonnes pratiques internationales en matière de transport et d'approvisionnement en eau et en électricité.

Le consultant, dans le cadre de sa mission, devra prendre en compte les solutions innovantes au service du développement durable et les matériaux et équipements de construction de dernière génération;

Pour le volet environnemental, le Consultant veillera à inclure dans le rapport les données en rapport avec l'atténuation des impacts environnementaux.

V. Expertise Demandée

Le Bureau d'Etudes mettra sur l'étude, un personnel clé qualifié ayant une grande expérience dans le domaine spécifique.

Effectif	Poste	Qualification
01	Chef de mission	Ingénieur des travaux du génie rural (minimum BAC+3) doté d'une expérience minimale de 05 ans dans le domaine du transport, de l'approvisionnement en eau et en électricité, dans la maintenance des ouvrages hydrauliques, et dans le transport et la distribution en électricité avec au moins deux (02) projets similaires réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau et du transport d'électricité ;
01	Ingénieur de suivi	Ingénieur des travaux du Génie de l'eau (minimum BAC+3) option approvisionnement en eau et maintenance des ouvrages hydrauliques et/ou diplôme équivalent doté d'une expérience minimale de 05 ans dans le même domaine avec

		au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau ;
01	Electricien	Technicien supérieur des travaux de Génie électrique (minimum BAC+2) doté d'une expérience minimale de 03 ans dans le même domaine avec au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de transport et de distribution d'électricité.

Le Chef de mission peut assurer aussi la fonction d'ingénieur de suivi s'il remplit cumulativement les conditions exigées pour les deux postes ; autrement dit, pour remplir les fonctions de Chef de Mission et d'Ingénieur, il faudra que l'Expert soit un Ingénieur du génie rural ou du génie de l'eau bénéficiant d'une expérience minimale de huit (08) ans dans le même domaine avec au moins trois références dans le suivi des projets hydrauliques.

VI. MISSION DE CONTROLE (MDC)

1- Objectifs Et Résultats Escomptes

Objectif 1 : assurer le suivi et le contrôle technique des prestations relatives à l'**extension du réseau d'adduction d'eau sur le site de l'Ecole Internationale des Forces de Sécurité phase 2** conformément aux prescriptions techniques et selon les règles de l'art ;

Objectif 2 : analyser les performances techniques et organisationnelles de l'entreprise en charge des travaux ; formuler des recommandations techniques, organisationnelles et de gestion à ladite entreprise et à l'EIFORCES en vue de la réalisation des travaux suivant les dispositions contractuelles et les exigences techniques et de respect des plannings d'exécution ;

Objectif 3 : assurer une bonne circulation de l'information entre les différents acteurs du projet, notamment le comité de suivi et de recette technique de l'EIFORCES, l'ingénieur du marché et le chef service du marché.

Objectif 4 : assister l'EIFORCES dans les opérations de réceptions provisoires et définitives.

2. Résultats à atteindre

Résultat 1 : l'infrastructure projeté est construite et équipée selon les règles de l'art ;

Résultat 2 : les rapports mensuels contenant les principales activités réalisées sont produits et disponibles ;

- les analyses et conclusions sur les performances techniques et organisationnelles de l'entreprise en charge des travaux est produite ;
- les recommandations d'ordre technique, organisationnel et de gestion à l'entreprise et à l'EIFORCES sont proposées ;
- les plannings d'exécution sont respectés.

3. Missions du Cabinet

3.1 Contrôle des travaux

Le cabinet en sa qualité de responsable du suivi et du contrôle des travaux, fournira les prestations suivantes :

❖ Contrôle des quantités :

Le cabinet déterminera et/ou vérifiera les quantités des travaux réalisés. Le contrôle quantitatif se traduira par des mesures effectuées régulièrement sur chaque phase de travaux, comparées à celles prévues au projet et répertoriées par les attachements mensuels. A ce titre, un calage des quantités se fera avant l'entame des travaux sur site.

Toutes modifications des quantités devront faire l'objet d'ordres de service après étude du cabinet et accord préalable du comité de suivi et de recette technique de l'EIFORCES. Les estimations seront mises à jour et les quantités ajustées.

❖ **Contrôle de la qualité**

Le contrôle de la qualité doit donner l'assurance que les travaux exécutés sont conformes aux normes de qualité prescrites au marché de façon à garantir la fonctionnalité de l'ouvrage, de bonnes performances et leur durabilité face aux contraintes imposées par l'usage et l'environnement. Le cabinet devra à ce titre effectuer les tâches minimales suivantes :

- Contrôler les matériaux sur le chantier. Le parc de matériaux doit être suffisant, en bon état et adapté à la nature des travaux à réaliser ;
- Contrôler les conditions de travail et évaluer notamment les mesures d'hygiène et de sécurité internes prises par l'entrepreneur ;
- Prendre toutes les dispositions pour le respect des mesures de protection de l'environnement, conformément au Marché de travaux et à la pratique en vigueur.

❖ **Les livrables :**

- Mentionner les observations et recommandations dans le journal et le cahier de chantier de l'entreprise ;
- Vérifier les plans de détail fournis par l'entreprise (plans d'exécution), des travaux réellement exécutés ;
- Produire des rapports mensuels ;
- Veiller au suivi administratif et financier du projet ;
- Procéder aux réceptions provisoires des travaux et rédiger les procès-verbaux ;
- Procéder aux réceptions définitives des travaux et rédiger les procès-verbaux ;
- Remettre au maître d'ouvrage tous les plans de recollement, le cas échéant.

3.2 Assistance et Conseil à l'EIFORCES

L'assistance à l'EIFORCES comprend notamment :

- l'instruction des mémoires de réclamation de l'entrepreneur pour le règlement des litiges ;
- l'instruction et l'organisation des réceptions des ouvrages :
Réceptions intermédiaires ou pré réception, réception provisoire ;
- la levée des réserves : avant la réception définitive des travaux, le Cabinet visitera les ouvrages pour en relever toutes les pathologies et les désordres subis. La liste des réserves sera dressée et communiquée à l'entrepreneur. Ce dernier aura un délai ne dépassant pas un (07) jours pour lever l'ensemble des réserves émises ;
- la constitution des dossiers définitifs qui devront être prêts au moment de la réception provisoire des travaux. Le Cabinet remettra à l'EIFORCES les dossiers définitifs comprenant les éléments suivants :
 - le rapport d'achèvement de la mission ;
 - les procès-verbaux de réunions de chantiers ;
 - les attachements et les décomptes ;
 - les documents administratifs attachés aux Marchés : cautionnements, polices d'assurances, etc. ;
 - les courriers et les notes échangés entre les différents intervenants ;
 - les plans d'exécution approuvés.

4. Calendrier

Le délai d'exécution des prestations prévues du Cabinet est fixé à Cinq (05) mois. Il est tenu d'exécuter toutes les formalités nécessaires à la réception provisoire de l'ensemble des travaux. Le contrat débutera dès

la signature du marché. Cinq (05) mois seront consacrés au contrôle et suivi réguliers ; un (01) mois pour la vérification de la levée des réserves et un (01) mois pour la réception provisoire proprement dite.

5. Profil des experts du consultant

5.1 Personnel

Effectif	Poste	Qualification
01	Chef de mission	Ingénieur des travaux du génie rural (minimum BAC+3) doté d'une expérience minimale de 05 ans dans le domaine du transport, de l'approvisionnement en eau et en électricité, dans la maintenance des ouvrages hydrauliques, et dans le transport et la distribution en électricité avec au moins deux (02) projets similaires réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau et du transport d'électricité ;
01	Ingénieur de suivi	Ingénieur des travaux du Génie de l'eau (minimum BAC+3) option approvisionnement en eau et maintenance des ouvrages hydrauliques et/ou diplôme équivalent doté d'une expérience minimale de 05 ans dans le même domaine avec au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de production et de distribution d'eau ;
01	Electricien	Technicien supérieur des travaux de Génie électrique (minimum BAC+2) doté d'une expérience minimale de 03 ans dans le même domaine avec au moins deux (02) projets réalisés dans les travaux de transport et de distribution d'électricité.

5.3 Coûts

Les coûts du cabinet comprendront les honoraires des différents experts et du Chef de mission,

5.4 Méthodologie de contrôle et de suivi

Le cabinet devra proposer sa méthode et les éléments de contrôle des travaux et de suivi.

6. Rapports

6.1 Rapports obligatoires et présentation

Phase travaux

6.2 Approbation des rapports

En cinq (05) exemplaires et approuvés par l'ingénieur du projet.

7. SUIVI ET EVALUATION

Le suivi évaluation sera assuré par le cabinet qui intervient en appui et conseil auprès du comité de suivi et de recette technique en appui à l'EIFORCES.

7.1 Définition d'indicateurs

Les indicateurs retenus pour les résultats seront :

- Respect des termes de référence ;
- Conformité des documents produits ;
- Respect des délais d'exécution.

7.2 Exigences particulières

L'ensemble des informations auxquelles le consultant aura accès dans le cadre de cette prestation, revêt un caractère confidentiel. A cet effet, il s'engage à ne pas utiliser à d'autres fins, divulguer ou publier toute ou une partie de ces informations qu'elles soient collectées auprès de l'EIFORCES, de l'entreprise adjudicataire, ou autres parties prenantes.

Le cabinet est tenu à:

- ne pas faire usage, vulgariser, publier tout ou partie des informations collectées directement ou indirectement ou dont il aurait connaissance du fait de la présente mission – A céder gratuitement à l'équipe projet du Maître d'Ouvrage la base de données (informations collectées) recueillies au cours de cette mission ;
- respecter le délai imparti pour la prestation hors délai de validation par l'administration.

LIMITES DES POUVOIRS DU CONSULTANT

Le Consultant est habilité à prendre toutes les décisions utiles dans le cadre de l'exécution normale des prestations. Toutefois, il doit obligatoirement requérir l'approbation préalable écrite du Maître d'Ouvrage si ces décisions sont de nature à entraîner des modifications de l'orientation du projet.

LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCES

Délais	livrables
07 Jours après la notification du démarrage des prestations (T ₀ + 07 jours)	Le programme d'action du consultant
2 ^{ème} mois (T ₀ + 2 mois)	1 ^{er} rapport mensuel de suivi des travaux
3 ^{ème} mois (T ₀ + 3 mois)	2 ^{ème} rapport mensuel de suivi des travaux
4 ^{ème} mois (T ₀ + 4 mois)	3 ^{ème} rapport mensuel de suivi des travaux
5 ^{ème} mois (T ₀ + 5 mois)	4 ^{ème} rapport mensuel de suivi des travaux et rapport final

Pièce N°6 : Proposition technique tableaux types

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Monsieur,

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

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 :

4B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	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 : Date d'achèvement : (mois/année) (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

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

1.

2.

3.

4.

5.

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

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

Attributions spécifiques :
.....
.....
.....

Principales qualifications :

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)								Nombre de mois	
			1	2	3	4	5	6	7	8		
												Sous-total (1)
												Sous-total (2)
												Sous-total (3)
												Sous-total (4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : __

Titre : __

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce N°7 : Proposition financière tableaux types

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

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Monsieur,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____				
2.	Frais de voyage divers				
3.	Indemnité de subsistance				
4.	Frais de transport locaux				_____

5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.1 CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

N° Prix	DESIGNATION	unité	Prix Unitaire en chiffre en Francs CFA	Prix Total en lettre en Francs CFA
MISSION DE CONTROLE (MDC)				
1	<p>Chef de mission Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais à l'activité du Chef de Mission à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts les taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois : FCFA</p>	H/M		
2	<p>Ingénieur de suivi Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais à l'activité de l'ingénieur de suivi, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts les taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois : FCFA</p>	H/M		
4	<p>Electricien Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais à l'activité de l'Electricien à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts les taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois: FCFA</p>	H/M		
5	<p>Impressions des rapports et reprographie Ce prix couvre la production des rapports de la mission durant la période de mobilisation de l'entreprise. Il est rémunéré à l'unité. L'unité à : FCFA</p>	U		

5.J CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° D'ordre	PROFIL	UNITE	QTE	P.U	P.T
MISSION DE CONTROLE (MDC)					
1--	CHEF DE MISSION	H/M	5		
2-	Ingénieur de suivi	H/M	5		
4-	Electricien	H/M	5		
5-	REPROGRAPHIE	U	5		
	Sous total B : MISSION DE CONTROLE				
	MONTANT TOTAL HT				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2% ou 5,5%)				
	MONTANT TTC				
	MONTANT NAP				

Pièce N°8 : Modèle de marché



LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/EIFORCES/DG/SIGAMP/CIPM/2026 DU _____ POUR
L'EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU SUR LE SITE DE L'ECOLE INTERNATIONALE DES FORCES DE
SECURITE A AWAE DANS LE DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU CENTRE (MAITRISE D'ŒUVRE
PHASE 2)

MAITRE D'OUVRAGE : GENERAL DE BRIGADE, DIRECTEUR GENERAL DE L'EIFORCES

TITULAIRE DU MARCHÉ :

OBJET : EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU SUR LE SITE DE L'ECOLE INTERNATIONALE
DES FORCES DE SECURITE (MAITRISE D'ŒUVRE PHASE 2)

LIEU D'EXECUTION : AWAE – MEFOU ET AFAMBA (CENTRE – CAMEROUN)

DELAI D'EXECUTION : ____ (____) MOIS

MONTANTS	EN CHIFFRES	EN LETTRES	MONNAIE
MONTANT HTVA			FCFA
TVA (19,25%)			FCFA
IR (2,2% ou 5,5%)			FCFA
MONTANT TTC			FCFA
NET A MANDATER			FCFA

FINANCEMENT: BIP MINDEF, EXERCICE 2026

SOUSCRIT LE: _____

APPROUVE LE : _____

NOTIFIE LE : _____

ENREGISTRE LE : _____

ENTRE :

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Général de Brigade, Directeur Général de l'EIFORCES, dénommé ci-après

« Le Maître d'Ouvrage »

D'UNE

PART,

ET :

La société _____

B.P : _____ à _____ Tél. : _____ Fax : _____

N°R.C.C.M : _____

N° contribuable : _____

Représentée par son Monsieur _____, son Directeur, dénommé ci-après

" Le Cocontractant "

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

SOMMAIRE

<i>TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES</i>	_____	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	_____	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS	_____	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES	_____	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE	_____	Erreur ! Signet non défini.
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	_____	Erreur ! Signet non défini.
<i>TITRE II : TERMES DE REFERENCE (TDR)</i>	_____	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
CONTEXTE ET JUSTIFICATION	_____	51
OBJECTIF DU PROJET	_____	51
CONSISTANCE DES PRESTATIONS	_____	Erreur ! Signet non défini.
DUREE DE LA MISSION	_____	51
COMPOSITION DE L'EQUIPE DE LA MISSION	_____	Erreur ! Signet non défini.
MOYENS LOGISTIQUES	_____	Erreur ! Signet non défini.
LIMITES DES POUVOIRS ET RESPONSABILITES DE L'INGENIEUR-CONSEIL	_____	55
LIVRABLES ATTENDUS ET ECHEANCES	_____55
<i>TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)</i>	_____	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<i>TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

PAGE _____ ET DERNIERE

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/EIFORCES/DG/DTL/2026 DU _____ POUR
L'EXTENSION DU RESEAU D'ADDUCTION D'EAU SUR LE SITE DE L'ECOLE INTERNATIONALE DES
FORCES DE SECURITE A AWAE DANS LE DÉPARTEMENT DE LA MEFOU ET AFAMBA, RÉGION DU
CENTRE (MAITRISE D'ŒUVRE PHASE 2)

Lu et accepté par le Cocontractant

Awaé, le.....

Signé, le Directeur Général de l'EIFORCES

Awaé, le.....

Enregistrement

**Pièce N°9 : Modèles des pièces à utiliser par le
Soumissionnaire**

Table des modèles

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N° 4 : Modèle de soumission

Annexe n°5 : Modèle de fiches de présentation du matériel

Annexe N° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation des Entreprises National N° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette Consultation des Entreprises.

Fait à _____ le _

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe N° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* de *[nom et /ou description des prestations]* (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de *[l'Autorité Contractante]* pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à *[indiquer l'Autorité Contractante]*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier de Consultation des Entreprises ;

2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer l'Autorité Contractante]* pendant la période de validité :

a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,

b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de *[indiquer l'Autorité Contractante]* tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe N° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché, Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,

Nous,

.....
.....[Nom et adresse de banque], représentée par
..... [Noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que 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 au prestataire, La caution est libérée dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais sont seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

À Le

[Signature de la banque]

Annexe N° 4 : Modèle de soumission

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire]

Représentant le Cabinet _____ dont le siège social est à _____ inscrit au registre du commerce de _____ sous le N° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier de Consultation des Entreprises N° _____ [rappeler l'objet de la Consultation des Entreprises]

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier de Consultation des Entreprises.
- Me soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément au Dossier de Consultation des Entreprises, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Hors TVA, et à _____ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises.
- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de _____ mois.
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

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

Fait à _____, le _____

Signature de _____

En qualité de _____

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

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

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

Pièce N° 10 : Charte d'intégrité

1. Charte d'intégrité

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée 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 chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

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

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

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

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

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

Pièce N° 11 : Engagement social et environnemental

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

Pièce N°12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AUTORISES À EMETTRE DES CAUTIONS

La liste des établissements de crédits de premier rang habilités par lettre du Ministre de l'Economie et de Finances, à produire des garanties et cautions dans le cadre des marchés publics se présente ainsi qu'il suit :

I. BANQUES

1. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), BP. 1 925 DOUALA ;
2. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC), BP 4 042, DOUALA;
3. CREDIT FONCIER DU CAMEROUN (CFC) ;
4. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN/CREDIT AGRICOLE (SCB- CAMEROUN), BP 300, DLA ;
5. STANDARD AND CHARTERED BANK OF CAMEROON (SCBC), BP. 1 784 DOUALA;
6. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK), BP 11 834 YAOUNDE;
7. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC), BP 4 004, DOUALA;
8. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANK CCA BANK, BP 30388, YAOUNDE;
9. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC), BP. 15 569 DOUALA;
10. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), BP. 582, DOUALA ;
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK), BP. 6 578 YAOUNDE;
12. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), YAOUNDE 2 933 DOUALA ;
13. UNITED BANK FOR AFRIKA (UBA), BP. 2 088, DOUALA;
14. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), BP 600 DOUALA ;
15. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), BP. 12 962 YAOUNDE ;
16. BANK OF AFRICA – CAMEROON ;
17. CITI BANK CAMEROON (CITI GROUP): BP 4571 DOUALA.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

18. ACTIVA ASSURANCES, BP. 12 970 DOUALA ;
19. CHANAS ASSURANCES, BP. 109 DOUALA ;
20. ZENITHE INSURANCE, BP. 1130 YAOUNDE ;
21. PRO ASSUR SA ;
22. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE ;
23. ATLANTIQUE ASSURANCES ;
24. CPA SA ;
25. SAAR SA ;
26. SAHAM ASSURANCES ;
27. AXA ASSURANCES.