



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE
DE LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

AVRIL 2026



Handwritten marks: a blue checkmark and a green checkmark.

TABLE DES MATIERES

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (R.G.A.O)	13
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (R.P.A.O)	44
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P)	50
PIECE N°5 : CAHIER DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES (CST)	59
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (P.T)	65
PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (P.F).....	71
PIECE N°8 : MODELE DE LA LETTRE-COMMANDE.....	79
PIECE N°09: LES MODELES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES	84
PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE	90
PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL.....	94
PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES PAR LE MINFI	96
PIECE N°13 : GRILLE D'EVALUATION	98
PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	102

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN**

.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.61930.1

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

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026 POUR LE RECRUTEMENT
D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX
DE L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN AU TITRE DE L'EXERCICE 2026
FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026**

1. Objet de l'appel d'offres:

Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC) lance pour le compte de son organisme, un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence en vue du recrutement d'une société de gardiennage pour la protection des personnels et locaux de l'OBC au titre de l'exercice 2026.

2. Consistance des prestations:

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent à :

- Ouvrir et fermer les portails ;
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux ;
- Surveiller les installations et leurs abords 24/24 et 7/7 ;
- Tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents ;
- Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site ;
- Appliquer les procédures en vigueur, en cas d'incident ;

3. Délai d'exécution et durée de la Lettre commande

Le délai d'exécution, objet du présent d'Appel d'Offres est de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

La période du contrat prévue par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **douze (12) mois (1^{er} Janvier 2026 au 31 Décembre 2026)**.

4. Allotissement :

Les prestations objet du présent Appel d'Offres se feront en un (01) lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation, objet du présent Appel d'Offres, s'élève à **Quarante-cinq millions (45 000 000)** de Francs CFA TTC.

6. Participation et origine :

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux sociétés et entreprises de droit camerounais, ayant une expérience avérée en matière de sécurité de personnes et des biens.

7. Financement :

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le budget de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, exercice 2026, imputation 26.2.02.0921.619301.

8. Cautionnement provisoire :

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission timbrée établie par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances, strictement conforme au modèle du Dossier de Consultation et **consignée par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) suivant la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024.**

Le montant est de neuf cent mille (900 000) F CFA.

Elle sera établie par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréés par le Ministère des Finances.

La caution sera valable pendant cent vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office dès notification du marché, pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Toutefois, le cautionnement provisoire de l'entreprise adjudicataire restera valable et ne sera libéré qu'après constitution du cautionnement définitif.

Une caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la consultation sera considérée comme absente et l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis entraîne le rejet de l'offre concernée conformément aux dispositions des articles 101 et 103 de la circulaire n°0001/PR/MINMAP/CAB du 26 avril 2022.

NB : Sous peine de rejet, la caution de soumission devra être timbrée au tarif en vigueur, revêtue de la mention manuscrite de l'établissement financier ou de la compagnie d'assurance émettrice.

9. Consultation du dossier d'appel d'offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures, heure locale, ouvrables à l'Office du Baccalauréat du Cameroun B.P 13904, Tél : 222-30-55-66/222-30-55-67, à la Sous-direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des Marchés.

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

10. Acquisition du dossier d'appel d'offres :

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue à l'Office du Baccalauréat du Cameroun B.P 13904, Tél : 222-30-55-66/222-30-55-67, à la Sous-direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des Marchés, contre présentation d'un reçu de versement de la somme de 50 000 (Cinquante mille) francs CFA non remboursable, effectué dans le « Compte Spécial CAS-ARMP » n°335988 ouvert à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées.

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

11. Remise des offres :

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le **Mardi 02 Juin 2026 à 12 heures précises**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** » et devra porter la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE LA PROTECTION DES PERSONNELS ET
LOCAUX DE L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

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

Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

12. Recevabilité des offres :

Seront déclarées irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Toutes copies de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur Clé USB ou CD/DVD parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôts ;
- Toute Offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres. Notamment l'absence de la caution de soumission timbrée établie par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréées par le Ministère des Finances assortie du récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces du DAO, entrainera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours ;
- Une caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la consultation sera considérée comme absente ;
- La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis.

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

13. Mode de soumission :

La soumission sera faite en ligne.

14. Ouverture des plis :

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu en un temps dans les locaux de l'Office du Baccalauréat du Cameroun **le Mardi 02 Juin 2026 à 13 heures, heure locale**, par la Commission Interne de Passation des Marchés. Les soumissionnaires doivent assister à cette séance d'ouverture ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

15. Critères d'évaluation :

15.1. Critères éliminatoires :

- a) Absence de la caution de soumission timbrée au modèle du DAO délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréées par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- b) Absence du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 ;
- c) Non production d'une pièce du dossier administratif après le délai réglementaire de quarante-huit (48) heures accordé par la Commission interne de Passation des Marchés (CIPM), à l'exception de la caution de soumission et du récépissé de consignation;

- d) Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses, pièce falsifiée ou non authentique ;
- e) Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- f) Absence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- g) Absence de la lettre d'engagement attestant de la moralité et des aptitudes physiques du personnel opérationnel proposé, signé par le prestataire ;
- h) Non production des contrats de travail pour le personnel d'encadrement et des extraits de casier judiciaire ;
- i) Note technique inférieure à 80% de « Oui » sur l'ensemble des critères essentiels ;
- j) Absence de la lettre de soumission ;
- k) Absence de la Charte d'intégrité datée et signée avec la mention « lue et approuvée » ;
- l) Absence de l'engagement social et environnemental daté et signé avec la mention « lue et approuvée » ;
- m) **Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années.**

15.2. Critères Essentiels :

Les offres techniques seront évaluées selon le mode de notation binaire (OUI ou NON) suivant les critères ci-dessous,

CRITERES		OUI	NON
I.	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE		
II.	RÉFÉRENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE DOMAINE SIMILAIRE		
III.	QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT		
IV.	QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE DU PERSONNEL OPERATIONNEL		
V.	CAPACITE FINANCIERE DE 50 MILLIONS DE FRANCS CFA		
VI.	MOYENS LOGISTIQUES		
VII.	PREUVES D'ACCEPTATION DU CONTRAT		
VIII.	DELAI D'EXECUTION EST DE QUINZE (15) JOURS		
TOTAL			

Seuls les Soumissionnaires qui auront obtenu le score technique minimum de 80% de « Oui » sur l'ensemble des critères essentiels seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse des offres financières.

16. Mode de sélection :

Le prestataire sera choisi par la méthode de sélection basée sur le coût, conformément aux procédures décrites dans le DAO.

17. Attribution de la lettre-commande :

Le Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC), Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre, qualifiée techniquement, aura été évaluée la moins-disante après vérification de ses prix et jugée conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

18. Durée de validité des offres :

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de 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 à l'Office du Baccalauréat du Cameroun, Tél : (237) 222 30 55 66/222 30 32 80 Fax : (237) 222 30 55 67, Email : officebaccam@obc.cm, à la Sous-Direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des Marchés.

Où en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses [http : www.marchéspublics.cm](http://www.marchéspublics.cm) et [http : www.publiccontracts.cm](http://www.publiccontracts.cm) sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm)

20. Lutte contre la Corruption et les mauvaises pratiques :

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler :

- Le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 205 725/ 699 370 748 ;
- La CONAC au numéro vert 1517.

Yaoundé, le **04 MAI 2026**

Le Directeur Général de l'Office
du Baccalauréat du Cameroun
(Autorité Contractante)



AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Pdt/CIPM /OBC
- Affichage

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN PROCEDURE OF URGENCY
No014/ONIT/OBC/ITB/2026 OF 04/05/2026
TO RECRUIT A SECURITY COMPANY TO ENSURE THE SECURITY OF THE STAFF AND THE PREMISES OF
OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN FOR THE 2026 FINANCIAL YEAR

FINANCING: OBC BUDGET, 2026 FINANCIAL YEAR

1. Subject of the Invitation to Tender:

The Director General of *Office du Bacca lauréat du Cameroun* launches for this Institution, an open national invitation to tender in procedure of urgency, for the recruitment of a security company for the protection of the staff and premises of Office du Bacca lauréat du Cameroun for the 2026 financial year.

2. Nature of services:

The services subject of this invitation to tender consist of:

- Opening and closing the gates;
- Welcoming, controlling and screening visitors and suppliers;
- Checking vehicles, individuals and equipment entering and exiting the premises;
- Monitoring the facilities and their surroundings 24H/7days;
- Keeping updated records of activities and incidents;
- Implementing specific instructions inherent to each site;
- Following established protocols in case of incident.

3. Execution deadline and duration of the jobbing order

The execution deadline, subject of this invitation to tender is 15 (fifteen) days from the date of notification of the administrative order to commence the services.

The timeframe set by the Project Owner for providing the services covered by this invitation to tender is **twelve (12) months, from 1st January 2026 to 31st December 2026.**

4. Allotment

The services subject of this invitation to tender consist of one (1) lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of the services concerned is **CFAF 45,000,000 (forty-five million)** inclusive of taxes.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open under equal conditions to all companies and enterprises operating in the Republic of Cameroun with proven experience in the domain of security of persons and property.

7. Financing:

The services, subject of this invitation to tender, are financed by the budget of *Office du Bacca lauréat du Cameroun*, 2026 financial year, Budget Head: 26.2.02.0921.619301.

8. Provisional guarantee :

Under pain of rejection, each bidder must attach to his administrative documents, a stamped bid bond issued by a bank or insurance company approved by the Ministry in charge of Finance. This bond shall strictly comply with the model in the Consultation File and **consigned by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) in accordance with Circular-letter No.000019/LC/MINMAP dated 5 June 2024.**

The amount is **CFAF 900,000 (nine hundred thousand)**

It shall be issued by a bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance.

The bond shall be valid for one hundred and twenty (120) days from the date of submission of bids. The provisional bond shall be automatically released upon notification of the contract, for unsuccessful bidders. However, the provisional bond of the successful bidder shall remain valid and shall only be released after the final guarantee has been constituted.

A bid bond submitted but not related to the consultation will be considered absent, and the absence of a bid bond at the opening of bids shall lead to the rejection of the bid in question in accordance with the provisions of Articles 101 and 103 of Circular No. 0001/PR/MINMAP/CAB of 26 April 2022.

NB: Under pain of rejection, the bid bond shall be stamped at the rate in force and bear the handwritten endorsement of the issuing financial institution or insurance company.

9. Consultation of the tender file

The Tender file may be consulted during working hours, local time, at the Sub-department of Material and Financial Affairs, Contracts Bureau, of *Office du Baccalauréat du Cameroun*, P.O Box 13904, Phone: 222-30-55-66/222-30-55-67.

The Tender File may equally be consulted online on the following COLEPS platforms <http://www.marchéspublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on ARMP website (www.arpmp.cm).

10. Acquisition of the tender file:

The hard copy of the tender file may be obtained at the Sub-department of Material and Financial Affairs, Contracts Bureau of *Office du Baccalauréat du Cameroun* P.O. Box. 13904. Phone: 222-30-55-66/222-30-55-67, against presentation of a payment receipt of a non-refundable sum of CFAF 50,000 (fifty thousand) payable at CAS-ARMP special account No.335988 opened at BICEC Bank.

It is equally possible to download the electronic version of the TF, free of charge, from the above-mentioned addresses.

However, electronic submission shall be subject to the payment of TF purchase fees.

11. Submission of bids

Each bid, drafted in English or French, must be submitted by the bidder **on the COLEPS platform latest on Tuesday, June 2nd, 2026 at 12 noon. prompt.** A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked **“backup copy”** and shall carry the following indication:

**“OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN PROCEDURE OF URGENCY
No014/ONIT/OBC/ITB/2026 OF 04/05/2026**

**TO RECRUIT A SECURITY COMPANY TO ENSURE THE SECURITY OF THE STAFF AND THE PREMISES OF
OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN FOR THE 2026 FINANCIAL YEAR**

TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION”.

Size of files and format

The maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded on the platform are as follows:

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

The following formats are accepted:

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

Candidates shall make sure to use compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

12. Admissibility of bids

The following shall be declared inadmissible by the Project Owner:

- All backup copies of the bid recorded on the USB drive of CD/DVD received after the closing date and time for the submission of bids;
- Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Tender File. In particular, the absence of a stamped bid bond issued by a bank or insurance company approved by the Ministry of Finance, accompanied by the receipt from the Deposits and Consignments Fund (CDEC), or failure to comply with the model documents in the Tender File shall lead to the outright rejection of the bid without recourse;

- A bid bond submitted but not related to the consultation shall be considered absent;
- The bid bond presented by a bidder during the bid opening session.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the relevant administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Tender File. They must be less than 3 (three) months old at the date of opening of bids or have been drawn up after the date of publication of the Tender File.

13. Bidding method

The bidding method retained is online.

14. Opening of bids

The opening of the administrative documents, the technical as well as financial offers shall be done in one step in the premises of *Office du Baccalauréat du Cameroun* on **Tuesday, June 2nd, 2026 at 1 p.m. prompt, local time**, by the Internal Tenders Board. Bidders or their duly authorised representatives, with a perfect knowledge of the file, shall attend the opening session.

15. Evaluation criteria

15.1 Eliminatory Criteria:

- a) Absence of bid bond at the opening of bids, stamped in accordance with the model in the Tender File;
- b) Absence of the receipt of consignment of the bid bond issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) in accordance with Circular-Letter No.000019/LC/MINMAP of 5 June 2024;
- c) Failure to produce a document of the administrative file, after the forty eight (48) hours regulatory timeframe granted by the Internal Tenders Board (ITB) , except for the bid bond and consignment receipt;
- d) False declaration, fraudulent schemes, forged or fake documents;
- e) Absence of a quantified unit price in the financial bid;
- f) Absence of licence issued by the competent authority;
- g) Absence of a letter of commitment attesting to the character and physical aptitude of the proposed operational staff, signed by the service provider;
- h) Failure to produce employment contracts for the supervisory staff and certificates of non-conviction;
- i) Technical score of less than 80% of "Yes" on all the essential criteria;
- j) Absence of tender letter;
- k) Absence of the dated and signed integrity charter bearing the indication "read and approved";
- l) Absence of the dated and signed social and environmental commitment, bearing the indication "read and approved";
- m) **Absence of the declaration on honour for not having abandoned a contract during the last three years.**

15.2 Essential criteria

The technical bids shall be evaluated using the binary method (YES or NO) following the criteria below:

CRITERIA		YES	NO
I.	OVERALL PRESENTATION OF THE OFFER		
II.	BIDDER'S REFERENCE IN SIMILAR FIELD		
III.	QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE OF SUPERVISORY STAFF		
IV.	QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE OF OPERATIONAL STAFF		
V.	FINANCIAL CAPACITY OF CFAF 50 MILLION		
VI.	LOGISTIC MEANS		
VII.	PROOFS OF ACCEPTING THE CONTRACT		
VIII.	THE EXECUTION DEADLINE IS FIFTEEN (15) DAYS		
TOTAL			

Only bidders who obtain a minimum technical score of 85% "Yes" on all the essential criteria shall be deemed technically qualified and admitted to the evaluation of the financial bids.

16. Selection method

The service provider shall be selected by the cost-based selection method, in accordance with the procedures described in the Tender File.

17. Award of the Jobbing Order

The Director General of *Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC)*, Project Owner, shall award the jobbing order to the bidder whose offer, technically qualified, has been evaluated as the lowest bid after verification of its prices and deemed compliant with the Tender File.

18. Duration of validity of bids

Bidders remain bound by their bids for a ninety-day (90) period from the closing date set for the submission of bids.

19. Further information

Additional information may be obtained during working hours, local time, from the Sub-department of Material and Financial Affairs, Contracts Bureau of *Office du Baccalauréat du Cameroun*, Phone: (237) 222-30-55-66/222 30 32 80, Fax: (237) 222 30 55 67, Email : officebaccam@obc.cm;

Or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website www.arpmp.cm.

20. Fight against corruption and malpractices

To report any corruption attempt, facts or acts, kindly call:

- MINMAP or send SMS to the following numbers: (237) 673 205 725/699 370 748;
- The National Anti-Corruption Commission (NACC) on the toll-free number 1517.

Yaoundé, **04 MAI 2026**

The Director General of Office
du Baccalauréat du Cameroun
(Contracting Authority)



Minkoulou Etienne Proge
PIEG/HF

COPIES:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- Chair / ITB / OBC;
- Notice board.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN**

.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (R.G.A.O)

Table des matières

A. Généralités	
Article 1	: Portée de la soumission.....
Article 2	: Financement.....
Article 3	: Fraude et corruption.....
Article 4	: Candidats admis à concourir.....
Article 5	: Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine.....
Article 6	: Qualification du Soumissionnaire.....
B. Dossier d'Appel d'Offres	
Article 7	: Contenu du Dossier d'appel d'offres.....
Article 8	: Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....
Article 9	: Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....
C. Préparation des offres	
Article 10	: Frais de soumission.....
Article 11	: Langue de l'offre.....
Article 12	: Documents constituant l'offre.....
Article 13	: Prix de l'offre.....
Article 14	: Monnaies de l'offre.....
Article 15	: Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire.....
Article 16	: Documents attestant l'admissibilité des fournitures.....
Article 17	: Documents attestant de la conformité des fournitures.....
Article 18	: Documents attestant la qualification du Soumissionnaire.....
Article 19	: Caution de soumission.....
Article 20	: Délai de validité des offres.....
Article 21	: Forme et signature de l'offre.....
D. Dépôt des offres..	
Article 22	: Cachetage et marquage des offres.....
Article 23	: Date et heure limite de dépôt des offres.....
Article 24	: Offres hors délai.....
Article 25	: Modification, substitution et retrait des offres.....
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	
Article 26	: Ouverture des plis et recours.....
Article 27	: Caractère confidentiel de la procédure.....

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante

Article 29 : Conformité des offres.....

Article 30 : Evaluation de l'offre technique.....

Article 31 : Qualification du soumissionnaire.....

Article 32 : Correction des erreurs.....

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier.....

Article 34 : Comparaison des offres.....

F. Attribution du Marché

Article 35 : Attribution.....

Article 36 : Droit de l'Autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux
ou d'annuler une procédure.....

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché.....

Article 38 : Notification de l'attribution du marché.....

Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours.....

Article 40 : Signature du marché.....

Article 41 : Cautionnement définitif.....

Règlement Général de l'Appel d'Offres

A/ Généralités

Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres

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

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

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, sans faire entrer en ligne

de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

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

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

v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise)

qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou

- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

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

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;

- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

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

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

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

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

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant** ; b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ii Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées

selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

iv est affilié à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

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

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

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

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

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

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

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

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

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);

- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Le Cahier de Spécifications Techniques (CST);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou compagnies d'assurances agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.
- Pièce n° 14 : la grille d'évaluation
- Pièce n° 15 : la procédure de soumission en ligne

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

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

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

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

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

i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.

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

iii) Ce recours n'est pas suspensif.

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

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

v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
 - s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

- b. 1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel. b.2.Méthodologie

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

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

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

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

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

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

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;

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

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

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ; vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

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

c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 14- Validité des offres

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

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

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

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

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

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

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

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

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

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

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

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

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères [en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.

g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maitre d ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisire par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaut sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

Article 28- Négociations

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les points et de signer un contrat.

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

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

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

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

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

28.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, ce candidat peut être disqualifié.

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage

Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

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

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

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

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

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (R.P.A.O)

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Clauses du RGAO	Généralités
1.1	<p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC)</p> <p>Mode de sélection : Sélection au Moindre Coût</p> <p>Définition des prestations : Le présent Appel d'Offres concerne le recrutement d'une société de gardiennage pour la protection des personnels et locaux de L'OBC au titre de l'exercice 2026.</p> <p>Nom de la mission : « protection des personnels et locaux de l'Office du Baccalauréat du Cameroun au titre de l'exercice 2026 ».</p> <p>Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir et fermer les portails ; - Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ; - Contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux ; - Surveiller les installations et leurs abords 24/24 et 7/7 ; - Tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents ; - Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site ; - Appliquer les procédures en vigueur, en cas d'incident.
1.2	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage seront connus à l'avance : Oui</p> <p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes:</p>
1.3	<p>Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques.</p> <p>Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 205 725/699370748 - la CONAC vert 1517.
1.4	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard (08) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :</p>
1.5	<p>Office du Baccalauréat du Cameroun, Sous-Direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des Marchés. Tél : (237) 222 30 55 66/222 30 32 80 Fax : (237) 222 30 55 67, Email : officebaccam@obc.cm,</p> <p>Les propositions doivent être soumises dans l'une (des) langue(s) suivante(s) : français ou anglais.</p>
1.6	<p>i. Deux Soumissionnaires peuvent s'associer : Non</p> <p>ii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p> <p>iii. La langue de rédaction des rapports afférents à cette mission : le français ou l'anglais.</p>
1.7	<p>Autres informations à fournir dans la proposition technique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impôts : Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun - L'élément dépense locale doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
1.8	<p>Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission :</p>
2	<p>Langue de l'offre : La langue de rédaction de l'offre ainsi que de toute correspondance, tous documents et tous rapports afférents au présent Appel d'Offres est le Français ou l'Anglais.</p>

Enveloppe A – Volume 1 : Dossier Administratif

Les pièces administratives (originales ou leurs copies certifiées conformes) datant de moins de trois (03) mois et valables pour l'exercice en cours contiendront les pièces suivantes :

- a) La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, (Suivant modèle joint) ;
- b) L'accord de groupement le cas échéant ;
- c) Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire ;
- e) Une attestation d'immatriculation timbrée ;
- f) Une attestation de conformité fiscale timbrée ;
- g) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de agrée par le MINFI ;
- h) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **50 000 (cinquante mille) F CFA** ;
- i) La caution de soumission **timbrée** (suivant modèle joint) d'un montant de **900 000 (neuf cent mille) FCFA** émise par une banque ou une compagnie d'assurances agréées par le MINFI et d'une durée de validité de trente (30) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des Offres ;
- j) **Le récépissé de consignation de la caution de soumission délivrée par la Caisse des Dépôts et consignations (CDEC) ;**
- k) L'attestation de non exclusion des Marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- l) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse ;
- m) Un plan de localisation timbré et signé sur l'honneur du candidat ;
- n) La copie certifiée du registre de commerce.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, h, i étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Enveloppe B – Volume 2 : Le Dossier Technique contiendra les pièces ci-après prévues dans le 3.4 du RGAO :

- Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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 ;
- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les Données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;
- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
- Des curriculums vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). 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 cinq dernières années ;
- 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 3E et 3G) ;
- Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ;
- **La charte d'intégrité avec la mention « lue et approuvée » ; ;**
- **L'engagement social et environnemental avec la mention « lue et approuvée » ; ;**
- Toute autre information demandée dans le RPAO.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.
Le soumissionnaire est tenu de présenter une offre conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

Enveloppe C – Volume 3 : Offre financière

La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées :

- C.1. La soumission proprement dite en original rédigée selon le modèle joint timbrée au tarif en vigueur signée et datée.
- C.2. Le Bordereau des Prix Unitaire dûment rempli ;
- C.3. Le Détail Quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- C.4 Le Sous-Détail des Prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par les intercalaires de couleur.

Préparation et dépôt des offres :

Date et heure limites de dépôt des offres :

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **Mardi 02 Juin 2026 à 12 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » et devra porter la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°014/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 DU 30/04/2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN AU TITRE DE L'EXERCICE 2026

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

Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

Ouverture des propositions

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu en un temps dans les locaux de l'Office du Baccalauréat du Cameroun le **Mardi 02 Juin 2026 à 13 heures, heure locale**, par la Commission Interne de Passation des Marchés. Les soumissionnaires doivent assister à cette séance d'ouverture ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

3.9

Critères éliminatoires :

4.1

a) Absence de la caution de soumission timbrée au modèle du DAO délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréées par le Ministère des Finances du Cameroun ;

b) Absence du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 ;

4.2

c) Non production d'une pièce du dossier administratif après le délai réglementaire (48h) accordé par la Commission interne de Passation des Marchés (CIPM), à l'exception de la caution de soumission

4.3

- et du récépissé de consignation CDEC;
- d) Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses, pièce falsifiée ou non authentique ;
 - e) Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
 - f) Absence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - g) Absence de la lettre d'engagement attestant de la moralité et des aptitudes physiques du personnel opérationnel proposé, signé par le prestataire ;
 - h) Non production des contrats de travail pour le personnel d'encadrement et des extraits de casier judiciaire ;
 - i) Note technique inférieure à 80% de « Oui » sur l'ensemble des critères essentiels ;
 - j) Absence de la lettre de soumission ;
 - k) Absence de la Charte d'intégrité datée et signée avec la mention « lue et approuvée » ;
 - l) Absence de l'engagement social et environnemental daté et signé avec la mention « lue et approuvée » ;
 - m) **Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années.**

Critères essentiels :

Les offres techniques seront évaluées selon le mode de notation binaire (OUI ou NPN) suivant les critères ci-dessous pris en compte :

CRITERES	OUI	NON
I. PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE		
II. RÉFÉRENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE DOMAINE SIMILAIRE		
III. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT		
IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE DU PERSONNEL OPERATIONNEL		
V. CAPACITE FINANCIERE DE 50 MILLIONS DE FCFA		
VI. MOYENS LOGISTIQUES		
VII. PREUVES D'ACCEPTATION DU CONTRAT		
VIII. DELAI D'EXECUTION DE QUINZE (15) JOURS		
TOTAL		

Seuls les Soumissionnaires qui auront obtenu le score technique minimum de 80% de « Oui » sur l'ensemble des critères essentiels seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse des offres financières.

5

Les renseignements peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Office du Baccalauréat du Cameroun,
à la Sous-direction des Affaires Financières et du Matériel, Bureau des Marchés
Tél : (237) 222 30 55 66/222 30 32 80 Fax : (237) 222 30 55 67,
Email : officebaccam@obc.cm

Où en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses [http : www.marchéspublics.cm](http://www.marchéspublics.cm) et [http : www.publiccontracts.cm](http://www.publiccontracts.cm) sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm)

6.1	Attribution de la Lettre-Commande L'Autorité Contractante attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme au Dossier d'Appel d'Offres, disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre-Commande de façon satisfaisante et dont l'offre aura été évaluée la moins-disante.
6.2	Les prestations objet du présent Appel d'Offres débuteront dès la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT
DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)

.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(C.C.A.P)

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1 : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande
- Article 6 : Textes Généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordre de Service
- Article 9 : Lettre-Commande à tranches conditionnelles
- Article 10: Matériel et personnel du prestataire

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant de la Lettre-Commande
- Article 13 : Lieu de paiement
- Article 14 : Variation des Prix
- Article 15 : Formule de révision des prix
- Article 16 : Formule d'actualisation des prix
- Article 17 : Avances
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités de retard
- Article 21 : Régime fiscal et douanier
- Article 22 : Timbre et enregistrement des Lettre-Commandes

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 23 : Consistance des prestations
- Article 24 : Délai d'exécution de la Lettre-Commande
- Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 26 : Obligations du prestataire
- Article 27 : Assurances
- Article 28 : Programme d'exécution
- Article 29 : Agrément du personnel
- Article 30 : Sous-traitance

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

- Article 31 : Commission de suivi et recette
- Article 32 : Recette des prestations

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 33 : Résiliation de la Lettre-Commande
- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Différends et litiges
- Article 36 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande
- Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande.

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'une société de gardiennage en vue de la protection des personnels et locaux de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, exercice 2026.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

La présente Lettre-Commande est passée en ligne sur la plateforme COLEPS après :
Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026.

ARTICLE 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT.

3.1. Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution du présent Lettre-Commande :

- L'Autorité Contractante est **Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**. Il passe la Lettre-Commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet ;
- Le Maître d'Ouvrage est **Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations
- L'Autorité en charge du contrôle de la qualité de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des Marchés publics ;
- Le Chef de Service du Marché est **le Chef de Bureau des Marchés de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du Marché est **le Sous-directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**. Il est responsable du suivi technique de la Lettre-Commande ;
- Le Prestataire est _____
- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est **le Directeur Général de L'OBC** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est **le Directeur Général de L'OBC** ;
- Le responsable chargé du paiement est **L'agent Comptable auprès de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande sont **le Chef de Bureau des Marchés et le Sous-directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**.

3.2. Nantissement

La présente Lettre-Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

- La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- La soumission du fournisseur 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 ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Termes de Références ;
- Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande, 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 ;

- Le projet d'exécution ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés publics des services et prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
- La charte d'intégrité ;
- L'Engagement social et environnemental.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

- 1- La loi n° 2017/ du 10 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
- 2- La loi n°2018/12 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et les autres Entités publiques ;
- 3- La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;
- 4- Le code général des Impôts du Cameroun, mis à jour le 1er janvier 2026, actualisé des dispositions de la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- 5- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08/03/2012;
- 6- Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 définissant les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics ;
- 7- Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraire au décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
- 8- Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 9- L'arrêté n°016/MINMAP du 11 novembre 2013 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès de certains Etablissements Publics Administratifs et Entreprises du Secteur Public et Parapublic ;
- 10- La circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- 11- La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 12- 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.
- 13- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre-Commande;
- 14- Les textes régissant les corps de métiers.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Toutes les communications au titre de la présente Lettre-Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement notifiées à son adresse ou à défaut à la Mairie compétente.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur Le Directeur Général de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, B.P 13904 Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur, le cas échéant.

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché.
- 8.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre-Commande seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du Marché.
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché.

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

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

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

ARTICLE 9 : LETTRE-COMMANDE A TRANCHES CONDITIONNELLES

Sans objet

ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre-Commande tel que visé à l'article 31 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.3. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **trois pour cent (3%) du montant initial TTC de la Lettre-Commande**, augmenté le cas échéant, du montant des avenants. Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations sera constitué dans un délai de vingt (20) Jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre-Commande. Le cautionnement provisoire est restitué au Prestataire après constitution de ce cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle solidaire d'un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance installé sur le territoire camerounais agréé par le Ministre chargé des Finances.

11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les Lettre-Commandes de services et de prestations intellectuelles.

ARTICLE 12 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

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

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA ;
- Montant de la TSR et/ou l'AIR _____ (_____) francs CFA ;
- Net à percevoir = HTVA - (TSR et/ou AIR _____ (_____) francs CFA.

ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante: [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

Non applicable.

ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Non applicable.

ARTICLE 17 : AVANCES

Le Maître d'Ouvrage ne pourra pas accorder une avance de démarrage de la Lettre-Commande.

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le vingt-huit (28) de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le deux (02) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en trois (03) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-Commande, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC) et du Ministère en charge des Finances. Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 94,5% versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours maxi pour transmettre au chef de service du Marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois..

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le Montant total de la Lettre-Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

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

Le paiement de la dernière facture est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

Une copie du dernier décompte doit être soumise au visa du Ministère des Marchés Publics.

ARTICLE 19 : INTERETS 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 20 : PENALITES DE RETARD

En cas de retard sur le délai d'exécution, le prestataire sera passible d'une pénalité pour retard conformément aux articles 168 et 169 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 21 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention

et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

ARTICLE 22 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 23 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent à :

- Ouvrir et fermer les portails ;
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux ;
- Surveiller les installations et leurs abords 24/24 et 7/7 ;
- Tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents ;
- Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site ;
- Appliquer les procédures en vigueur, en cas d'incident.

ARTICLE 24 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : ***douze (12) mois***.

24.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations ou de celle fixée dans cet ordre de service.

ARTICLE 25 : OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

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

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

ARTICLE 26 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

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

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

26.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la Lettre-Commande. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une Lettre-Commande passée par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

26.6. Il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;

26.7. Il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord écrit du Maître d'ouvrage ;

26.8. L'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est à la charge du Cocontractant ;

26.9. Le Cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution de la présente Lettre-Commande ;

26.10. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre-Commande, et à son issue pendant [six(06)mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

ARTICLE 27 : ASSURANCES

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente Lettre-Commande pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la Lettre-Commande :

- **Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;**
- **Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.**

ARTICLE 28 : PROGRAMME D'EXECUTION

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du Marché le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

Compte-rendu périodique

Le Cocontractant devra produire un rapport hebdomadaire sur l'exécution de la prestation ;

Le Cocontractant dressera mensuellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le mois écoulé et dans lequel il précisera :

- Les conditions d'exécution ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- Les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution de la Lettre-Commande et dont la réparation incombe au Maître d'ouvrage.

Ces différents rapports seront adressés à l'Ingénieur.

ARTICLE 29 : AGREMENT DU PERSONNEL

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

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

ARTICLE 30 : SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance n'est pas autorisée dans le cadre des prestations relatives au présent contrat.

CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS

Article 31 : Commission de suivi et de recette

La réception des prestations se fera à la Direction Générale de l'OBC par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** assurée par une commission mise en place par le Maître d'Ouvrage.

Cette Commission est composée des membres ci-après :

31.1 Composition

- Le Représentant du Maître d'Ouvrage, Président ;
- le Représentant du MINMAP (*le cas échéant*), Membre ;
- Le Chef de Service du Marché, Membre ;
- L'Ingénieur du Marché, Rapporteur ;
- Le Prestataire ou son Représentant, Membre.

Les membres de la Commission sont invités à la réception par courrier au moins (à préciser) jours avant la date de la séance de la Commission.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception des prestations s'il y a lieu. Dans ce cas, un procès-verbal de réception devrait être signé par au moins 2/3 des membres.

31.2 Suivi des prestations :

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'Ingénieur du Marché.

Le Prestataire fait tenir des rapports trimestriels de suivi à la Commission de Suivi et de Recette Technique avec copies à l'Autorité Contractante et à l'ingénieur du marché.

Article 32 : Recette des prestations

La recette des prestations est faite en fin de contrat par la commission citée à l'article 31. Sur la base des Rapports de suivi susmentionnés, la commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un Procès-verbal de recette.

A l'issue de cette réception, l'Autorité Contractante procédera à la restitution au Prestataire, du cautionnement définitif.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 33 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du décret N° 2018,366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 185, 186 et 187 du présent Code.

ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Fournisseur est tenu de notifier au Maître d'Ouvrage, avant le vingtième (20^e) jour qui a suivi l'évènement, son intention d'invoquer le cas de force majeure.

ARTICLE 35: DIFFERENDS ET LITIGES

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 35 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du Maître d'ouvrage et fournis au prestataire.

ARTICLE 36 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ

La présente Lettre-Commande deviendra définitive après sa signature par l'Autorité Contractante. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)

.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°5 : Cahier des Spécifications Techniques (CST)

Cahier des Spécifications Techniques

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OBC

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le souci de sécurisation des biens, des personnes et des locaux de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, le Directeur Général de l'OBC lance pour le compte de son organisme, le présent Appel d'Offres.

II- OBJECTIF DU CONTRAT

La présente Lettre-Commande, constituée en un lot, a pour objectif de sécuriser les personnels et locaux de L'OBC, 7 j/7, de jour comme de nuit :

Journée : 6 h à 18 h

Nuit : 18h à 6h

III- DESCRIPTION DU BESOIN

Les prestations comprennent la sécurité des personnels et locaux de l'Office du Baccalauréat du Cameroun ci-après :

- Immeuble A situé à MVAN (R + 2) ;
- Immeuble B situé à MVAN (R + 2) ;
- Immeuble ANNEXE OBC situé à MVAN ;
- Immeubles abritant les Antennes Régionales de l'OBC.
- Immeubles d'habitation de dirigeants :
 - Le Président du Conseil d'Administration/OBC ;
 - Le Directeur Général de l'OBC ;
 - Le Directeur Général Adjoint de l'OBC.

Detail du besoin

N° Ordre	Désignation	Nombre
01	Superviseur jour	01
02	Superviseur nuit	01
03	Vigiles Jour	16
04	Vigiles Nuit	15
05	Maîtres-chiens	02

IV- RESULTATS ATTENDUS

La protection des personnes, des biens, des immeubles ainsi que les résidences des Dirigeants Sociaux est assurée par la société de gardiennage.

V- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations consistent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens dans des immeubles de l'OBC et dans les résidences des dirigeants sociaux et fournir un personnel compétent (vigiles), formé aux tâches de sécurité, correctement vêtu d'un uniforme propre et bien présentable, sachant lire et écrire l'une des deux langues officielles du Cameroun.

Les missions attendues du prestataire sont les suivantes :

A. Le gardiennage et la surveillance (liste non exhaustive) :

- Contrôler l'accès au bâtiment et vérifier les identités ;
- Contrôler la mise en exécution du système d'autorisation d'accès (badges) mis en place pour les visiteurs ;
- Exploiter le système de vidéosurveillance en vue de détecter les comportements à risques ;
- Assurer une permanence dans la salle de supervision de jour et de nuit ;
- Interdire l'accès dans l'enceinte des locaux à toute personne non autorisée ;
- Enregistrer le mouvement des personnes et véhicules arrivant et quittant le lieu ;
- Encadrer les déplacements des personnes extérieures ;

- Gérer le stationnement des véhicules dans l'enceinte du bâtiment (ouverture de la barrière ou du portail aux personnes autorisées) et signaler les stationnements gênants à proximité du bâtiment ;
- Effectuer les rondes de surveillance (principalement nocturnes) au cours desquelles l'agent de sécurité signalera toute anomalie constatée, notamment en ce qui concerne les locaux restés ouverts (portes et fenêtres) et les éclairages restés allumés. Il procédera à l'extinction des feux et à la fermeture des portes et fenêtres restées ouvertes ;
- Consigner tous les événements sur la main courante en relation avec la personne en charge de la relation fournisseurs ;
- Surveiller les alarmes du site et appliquer les consignes prévues ;
- Traiter les alarmes et anomalies constatées, en fonction des consignes générales et particulières en vigueur ;
- Alerter la police en cas d'effraction et/ou intrusion en relation avec le **Sous-Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**.

B. La sécurité incendie (liste non exhaustive) :

- Vérifier périodiquement l'état des centrales d'incendie ;
- Intervenir sur les systèmes de sécurité incendie en cas de problèmes ;
- Porter secours aux personnes victimes de malaises et/ou d'accidents ;
- Alerter les services de secours en cas d'incendie en relation avec le **Sous-directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives de l'Office du Baccalauréat du Cameroun** ;
- Être à la disposition des services de secours en cas de crise ;
- Appliquer les consignes en cas d'incendie ou en cas de déclenchement d'un risque majeur ;
- Évacuer le personnel et le public en cas d'incendie ou en cas d'évacuation générale ;
- Assurer la vacuité des cheminements d'évacuation ainsi que des voies de pompiers ;
- Alerter et accompagner les services de dépannage sur le site en cas de problème, en liaison avec le personnel de permanence (panne d'électricité, panne de chauffage, fuite d'eau, etc.) ;
- Accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention ;
- Participer aux différents exercices d'évacuation réglementaire des locaux.

VI- PROFIL DU PRESTATAIRE

- a. Être une société de sécurité privée enregistrée auprès des autorités Camerounaises comme habilitée à intervenir dans le domaine de la sécurité selon les normes Camerounaises ;
- b. Pouvoir assurer un service de sécurité par les hommes, les chiens dressés et un système de communication moderne ;
- c. Garantir à L'OBC une stabilité des personnels affectés sur son site et une gestion des remplacements uniquement avec des personnels préalablement formés ;
- d. Affecter à L'OBC uniquement des personnels formés selon les critères définis ci-dessus ;
- e. Fournir la planification des agents affectés à L'OBC et informer les responsables Sécurité de L'OBC de tout changement planifié dans les équipes intervenantes au moins 48h à l'avance ;
- f. Remplacer un agent absent de manière inopinée dans un délai de 2 heures maximum après que l'information ait été communiquée à la Centrale d'Appels du prestataire de services ;
- g. Programmer le remplacement d'un agent affecté aux missions décrites ci-dessus en cas de non satisfaction de L'OBC vis-à-vis de la prestation fournie ;
- h. Assurer le remplacement dans un délai de 24h d'un agent affecté pour la couverture d'un événement spécial (Conseil d'Administration, Conférence, autre) au cas de non satisfaction de L'OBC vis-à-vis de la prestation fournie ;
- i. Permettre la participation de L'OBC dans le processus de sélection des agents affectés à la couverture du service de contrôle des accès et de vidéosurveillance ;
- j. Informer sans délais L'OBC du départ de la société d'un agent habilité à être affecté à L'OBC et dûment accrédité pour accéder au site ;
- k. Mettre à disposition un système de main courante électronique, ou un moyen de communication équivalent, permettant les passations de consignes et les remontées d'information (dont les rapports de

rondes) entre les responsables de la sécurité de L'OBC et les agents, et fournir les outils informatiques correspondants ;

- l. Assurer un contrôle des rondes réalisées et transmettre les rapports de pointage des rondes dans un délai d'une (1) **semaine** maximum après la ronde réalisée ;
 - m. Assurer la présence et le fonctionnement des outils adaptés pour le pointage des rondes ;
 - n. Mettre à disposition de ses agents deux lampes-torches adaptées à la mission de rondes avec fourniture des pièces de remplacement ;
 - o. Doter les agents d'uniformes conformes à la législation camerounaise, les identifiant comme employés de la société de sécurité privée, tenues incluant des vêtements et des chaussures de sécurité ;
 - p. Garantir le remplacement de tout matériel défaillant (matériel de relevé des points de rondes, lampes, tenues, etc...) dans un délai maximum de 12h après le signalement de la situation auprès de ses services.
- A. Le co-contractant garantit de prendre toutes les mesures pour que les agents qu'il affecte aux missions de sécurité sur les sites de L'OBC répondent aux conditions suivantes :**
- a. Effectuer les tâches confiées dans le respect des règles et procédures de la sécurité de L'OBC, et à ce titre, se conformer aux instructions données par les responsables du service ;
 - b. Etre aptes à s'adapter à un travail d'équipe ;
 - c. Avoir un comportement adapté à un travail dans un environnement multiculturel ;
 - d. Faire preuve d'un bon esprit d'initiative et sont motivés dans l'exécution des tâches qui leur seront confiées ;
 - e. Avoir une formation à jour de recyclage en secouriste et pour une intervention sur un feu naissant (les certificats de formation correspondant seront à fournir à L'OBC pour chaque agent travaillant sur site) ;
 - f. Etre à même d'utiliser les divers équipements techniques mis à disposition ;
 - g. Avoir des notions suffisantes en français ou en anglais pour pouvoir renseigner les visiteurs.

B. La Compétence et qualifications du personnel clé

SUPERVISEUR :

Il supervise la bonne tenue de l'ensemble des sites, il assure le contrôle de la performance de l'ensemble du personnel et du matériel mis en place par la société. Il effectue des contrôles aléatoires sur les différents sites (au moins deux fois entre 00h00 et 6h00), vérifie que les consignes sont connues et appliquées. Lors de ses passages sur chaque site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place.

Il rédige le rapport hebdomadaire de synthèse des différents événements des différents postes pour transmission au **Sous-directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives de l'Office du Baccalauréat du Cameroun**.

Il intervient en cas d'incidents ou de problèmes liés à la sécurité des agents de L'OBC en liaison avec sa direction, le **Sous-directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives de l'Office du Baccalauréat du Cameroun** et les forces de l'ordre.

Le superviseur doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement et des savoir-faire des forces de l'ordre ; il est susceptible de servir de relais avec les autorités de police en cas de problème sur la voie publique ou dans un des sites de leur responsabilité.

Qualifications requises :

- Niveau BACC ou Probatoire ou BEPC ;
- Parlant le français ou l'anglais ;
- Au moins 3 ans d'expérience en matière de sécurité ;
- Attestation de formation en sécurité
- Meneur d'hommes ;
- Proactif ;
- Ayant le sens de la responsabilité ;
- Sportif.

❖ MAITRE-CHIEN :

- Avoir au minimum CEP ou First School Living Certificate;
- Avoir une Attestation/certificat de formation en maîtres-chiens ;
- Avoir une expérience d'au moins 03 ans comme maître-chien.

❖ VIGILES (Cat. 1) :

Les gardiens jouent le rôle d'huissier en même temps qu'ils assurent la sécurité des biens et du personnel de L'OBC. Leur rôle :

- Ouvrir et fermer les portails,
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs,
- Contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux,
- Surveiller les installations et les abords de ces installations,
- Gérer le stationnement des véhicules dans l'enceinte du bâtiment et signaler les stationnements gênants à proximité du bâtiment.
- Tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents,
- Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site,
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

Qualifications requises :

- Avoir au minimum CEP ou First School Living Certificate;
- Attestation/certificat de formation en sécurité ;
- Formation aux premiers secours ;
- Usage de la langue française lue, parlée, écrite ;
- Usage de la langue anglaise parlée pour l'équipe de jour ;
- Avoir une expérience d'au moins 05 ans comme vigiles.

❖ VIGILES POSTE CONTROLE D'ACCES ET VIDEOSURVEILLANCE (Cat. 2) :

- Avoir au minimum CEP ou First School Living Certificate;
- Attestation/certificat de formation en sécurité ;
- Formation aux premiers secours ;
- Avoir une expérience d'au moins 05 ans comme vigiles ;
- Maîtrise des outils de contrôle de sécurité (reports d'alarme) ;
- Aptitude à résoudre seul des problèmes ponctuels simples liés aux visiteurs, au bâtiment ou à l'environnement.

C. Moyens matériels à la charge du prestataire :

La fourniture et l'entretien des moyens de communication relèvent de la responsabilité de la société. Lorsqu'un équipement spécial de défense est mis en place, les gardiens doivent être formés et entraînés à son utilisation.

Les gardiens doivent toujours être dans une tenue irréprochable et disposer d'effets vestimentaires adaptés.

La société doit disposer des équipements suivants :

i. Équipements standard

- Uniforme
- Chaussures demi-rangers
- Badges
- Cahier et stylos pour enregistrer les passations (fiche de consigne de sécurité) et les événements
- Bâton tactique
- Sifflet
- Lampe-torche

ii. Matériels de communication

- Téléphone portable avec crédit si nécessaire ;
- Talkie-walkie.

iii. Matériels roulants

- Prévoir au minimum 1 voiture et une moto d'intervention.

iv. Matériels de défense

- Gaz lacrymogène avec l'autorisation ;
- Matraque ou Bâton tactique.

v. Matériel de contrôle

- Détecteur de métaux

VII – DUREE DE LA PRESTATION

La durée de la prestation est de **douze (12) mois** à compter du (1^{er} Janvier 2026 au 31 décembre 2026).

VIII- COUT DE LA PRESTATION

L'enveloppe prévue pour la réalisation des prestations est de **F CFA 45 000 000** (quatre-vingt-dix-sept millions cinq cent mille).

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**
.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (P.T)

TABLE DES MATIERES

- 4A. Lettre de soumission de la proposition.....
- 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 le Maître d'Ouvrage.....
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres.....
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel clé proposé.....
- 4G. Calendrier du personnel clé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

SANS OBJET

4B. Références du Candidat

Prestations effectuées pendant les trois (03) 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 :	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 :
Noms 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 : _____

4C. Observations et suggestions du prestataire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

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

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

1. Personnel clé

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé
(Confère Pièce 7)

4G. Calendrier du personnel clé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)														Nombre De mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
																	Sous-total(1)
																	Sous-total(2)
																	Sous-total(3)
																	Sous-total(4)

Temps plein: _____

Temps partiel: _____

Rapports à fournir: _____

Durée des activités: _____

Signature: _____

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

Préciser la nature de l'activité

	[Semaine à compter du début de la mission]														
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	13 ^e	14 ^e	
Activité (tâche)															



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (P.F)

Tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière.....
- 5. B. Cadre du Bordereau des prix forfaitaires.....
- 5. C. Cadre du détail estimatif et quantitatif.....
- 5. D. Cadre du sous-détail des prix unitaires.....
 - 1. Etat récapitulatif des coûts ;
 - 2. Ventilation des coûts par activités ;
 - 3. Coût unitaire du personnel clef ;
 - 4. Frais divers.
- 5. E. Tableau Récapitulatif de la Proposition Financière.....

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le(s) lot(s), le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant la [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes 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. Cadre du bordereau des prix forfaitaires

N°	Description détaillée de l'article	Unités	Prix Unitaires	
			Prix en lettres	Prix en chiffres
1	Superviseur Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition dudit vigile. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.	H/M		
2	Vigile jour Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition dudit vigile. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.	H/M		
3	Vigile nuit Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition dudit vigile. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.	H/M		
4	Maître-chien. Ce prix couvre la totalité des prix relatifs à la mise à disposition dudit maître-chien. Profil conformément aux spécifications des TDR. Ces charges comprennent salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions.	U/M		

5. C. Cadre du détail estimatif et quantitatif

N°	Description détaillée	Quantité	Unité	Prix Unitaire HTVA	Prix Total HTVA
01	Superviseurs	02	H/mois		
02	Vigiles jour	16	H/mois		
03	Vigiles Nuit	15	H/mois		
04	Maîtres-Chiens	02	U/mois		
MONTANT HTVA					
TVA (19,25%)					
IR (5,5%)					
TTC					
NAP					

α

3

5. D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

1- Etat récapitulatif des coûts

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

2- Ventilation des coûts par activité

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

3- Coût unitaire du Personnel Clef

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

4- Coût unitaire du Personnel d'Exécution

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

5- Ventilation de la rémunération par activité

Activité N : _____ Nom : _____

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

6- Frais divers

Activité N : _____ Nom : _____

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

5. E. TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROPOSITION FINANCIERE

Montant	Montant de la Lettre-Commande
TTC	
HT	
TVA	
AIR	
NAP	

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**
.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°8 : MODELE DE LA LETTRE-COMMANDE

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

LETTRE-COMMANDE N°/LC/OBC/CIPM/2026 DU

**PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URENCE
N° 014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE
GARDIENNAGE EN VUE DE LA PROTECTION DES PERSONNEL ET LOCAUX DE L'OBC
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

TITULAIRE DU MARCHÉ :

B.P :
Tél :
N° CONTRIBUTUABLE:
N° RCCM :
N° de compte :

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE: **RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OBC, EXERCICE 2026**

LIEU DES PRESTATIONS : Siège et Antennes OBC

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE:

MONTANT HT	
T.V.A.	
AIR	
NET A MANDATER	
MONTANT TTC	

DELAI D'EXECUTION : DOUZE (12) MOIS (1er Janvier 2026 au 31 Décembre 2026)

FINANCEMENT : BUDGET DE L'OBC, EXERCICE 2026.

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

Le Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, dénommée ci-après « **le Maitre d'Ouvrage** »

D'une part,

Et

_____ représenté par _____, son *Directeur*,

Ci-après dénommer « **Le Prestataire** »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

W

W

SOMMAIRE

Titre I	: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....
Titre II	: Cahier de Spécifications Techniques (CST)
Titre III	: Bordereau des Prix Unitaires (BPU).....
Titre IV	: Détail ou Devis Estimatif (DQE).....



Page N° _____ Et dernière de la Lettre-Commande N° _____ /LC/OBC/CIPM/2026 du _____ Passé
après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° 014/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 du
04/05/2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE LA PROTECTION
DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OBC, EXERCICE 2026,

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI : Douze (12) MOIS

Lue et acceptée par le Co-contractant

Yaoundé, le

Signée par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le

Enregistrement



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**
.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°09: LES MODELES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

TABLE DES MATIERES

- 1- Lettre de Soumission de la Proposition Financière.
- 2- Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé
- 3- Modèle de Caution de Soumission.
- 4- Modèle de Cautionnement Définitif

A

3

1. Lettre de Soumission de la Proposition Financière

[Lieu, date]

A

Monsieur Le Directeur Général de L'OBC.

Monsieur Le Directeur Général,

Nous soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation des prestations à L'OBC. Pour la Lettre-Commande : conformément à votre Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°/AONO/OBC/CIPM/SPI/2026 du et à notre Proposition (nos offres technique et administrative).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à..... [Montant en lettres et en chiffres ainsi que la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Et suivant le tableau ci-après :

	MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE
MONTANT HT	
T.V.A. =(M.H.T x 19,25%)	
AIR = (M.H.T x 5,5%)	
NET A MANDATER	
MONTANT TTC	

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 tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

2. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

Formation :

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

Connaissances informatiques :

Langues :

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 :

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

3. Modèle de Caution de Soumission

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Monsieur Le Directeur de L'OBC, BP : 35567 Yaoundé, Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que _____, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du _____ pour la réalisation des prestations de gardiennage à L'OBC Pour le Lot : ;

Nous _____ de _____ ayant notre siège à _____ *ci-dessus sous désigné comme « la banque »*, sommes tenus à l'égard de L'OBC pour la somme de francs CFA _____ que la banque s'engage à régler intégralement à L'OBC, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signée et authentifiée par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la soumission dans son offre;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par L'OBC pendant la période de validité :
 - a. Manque à signer ou refuser de signer la Lettre-Commande, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à L'OBC un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que L'OBC soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toute fois que, dans sa demande, L'OBC 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 L'OBC tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Signée et authentifiée par la banque

àle

Signature de la banque]

4. Modèle de Cautionnement Définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Monsieur le Directeur, BP : 35567 Yaoundé, Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que _____ ci-dessous désigné « l'Entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande désigné « la Lettre-Commande », à réaliser les prestations intellectuelles de l'ANTIC.
Lot:

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre-Commande que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à _____ montant de la tranche de la Lettre-Commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre-Commande de la réalisation des activités de prestation de services intellectuels à l'ANTIC ;

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

Nous, _____, représentée par _____ ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre-Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme.....
[En chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre-Commande. Il sera libéré dans un délai de *trente (30) jours* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

Signée et authentifiée par la banque

À..... Le.....

[Signature de la banque]

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**
.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

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

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée 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 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 où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage 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 chargé 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 promettons, 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 promettons 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 _____

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**
.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

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 _____

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**
.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

**PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES
D'ASSURANCE AGREES PAR LE MINFI**

I- ETABLISSEMENT BANCAIRES AGREES

1. Acces Bank Cameroon, BP : 6000 Yaoundé ;
2. Afriland first Bank (AFB) BP : 11 834 Yaoundé ;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroon (BACM), BP : 2 933 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 660 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP : 1 925 Douala ;
8. CITI Bank Cameroun, BP : 571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), BP : 4 004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK), BP : 30 388 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun, BP : 582 Douala ;
12. La Régionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé ;
13. National Financial Cedit Bank (NFC), BP : 6 578 Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroon (SCB-Cameroon), BP : 300 Douala ;
15. Société Générale (SGC), BP : 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP : 1 784 Douala ;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), BP :15 569 Douala ;
18. United Bank for Africa (UBA), BP: 2 088 Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, BP : 12 970 Douala ;
2. Assurance et Reassurance Africaine (AREA), BP : 15 584 Douala ;
3. Atlantique Assurances Cameroun, BP : 3 073 Douala ;
4. Chanas Assurances, BP : 109 Douala ;
5. CPA SA, BP : 54 Douala;
6. NSIA Assurances, BP : 2 759 Douala;
7. PRO ASSUR ;
8. Prudential Beneficial General Assurances, BP : 2 328 Douala ;
9. Royal Onyx Insurance Cie, BP : 12 230 Douala ;
10. SAAR S.A, BP : 1011 Douala ;
11. SANLAM Assurance, BP : 12 125 Douala ;
12. Zenithe Insurance, BP : 1540 Douala.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**
.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°13 : GRILLE D'EVALUATION

N°	DÉSIGNATION	OUI	NON
I	CRITERES ELIMINATOIRES		
01	Absence de la caution de soumission timbrée au modèle du DAO délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère des Finances ;		
02	Absence du récépissé de consignation de la caution de soumission délivrée par la Caisse des Dépôts et Consignations conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024.		
03	Non production d'une pièce administrative après 48 heures à compter de la date d'ouverture des plis, à l'exception de la caution de soumission et du récépissé de consignation		
04	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses, pièce falsifiée ou non authentique ;		
05	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		
06	Absence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;		
07	Absence de la lettre d'engagement attestant de la moralité et des aptitudes physiques du personnel opérationnel proposé, signé par le prestataire ;		
07	Non production des contrats de travail pour le personnel d'encadrement et des extraits de casier judiciaire ;		
08	Note technique inférieure à 80% de « Oui » sur l'ensemble des critères essentiels		
09	Absence de la lettre de soumission		
11	Absence de la charte d'intégrité datée et signée avec la mention « lue et approuvée »		
12	Absence de l'Engagement social et environnemental daté et signé avec la mention « lue et approuvée »		
13	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années.		
CONCLUSION			
II	CRITERES ESSENTIELS		
1	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE <i>Présentation des documents lisibles : oui/non</i> <i>Paginé : oui/non</i> <i>Respect de l'ordre d'agencement des éléments selon le DAO : oui/non</i> <i>Insertion des intercalaires de couleur autres que le blanc: oui/non</i> Critère n° 01 validé si 3/4 « oui »		
2	RÉFÉRENCES DANS LES RÉALISATIONS SIMILAIRES <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de missions de gardiennage en général avec une administration publique ou parapublique assorties des Lettres Commandes ou marchés et certificats de bonne exécution ou des P.V. de réception correspondants (1ère et dernière page de chaque Lettre Commande ou marché) (minimum acceptable 02 Lettre-Commandes sur les 05 dernières années) : oui/non 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre-Commandes publics de montant minimum de FCFA 35 millions au cours des cinq (05) dernières années : oui/non - Nombre de missions de gardiennage d'Etablissements Recevant du Public (ERP) avec justificatifs : minimum deux (02) Lettre-Commandes des cinq (05) dernières années : oui/non - Nombre de missions de gardiennage d'Immeubles de Grande Hauteur (IGH): minimum deux (02) Lettre-Commandes des cinq (05) dernières années : oui/non <p>Justificatifs : première et dernière page des lettres commande et Lettre-Commandes assortis PV de réception ou tout document en tenant lieu</p> <p style="text-align: right;">Critère n° 02 validé si 3/4 « oui »</p>		
3	<p>QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT</p> <p><u>SUPERVISEURS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifications, Diplôme (copie certifiée conforme BACC ou Probatoire ou BEPC) oui/non - Au moins 3 ans d'expérience en matière de sécurité (Nombre d'années de travail dans le domaine de la sécurité) oui/non - Attestation de formation en sécurité (y compris Sécurité incendie) oui/non - CNI certifiée oui/non <p style="text-align: right;">Critère n°03 validé si 4/4 « oui »</p>		
4	<p>QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE DU PERSONNEL OPERATIONNEL</p> <p><u>VIGILES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifications, diplôme (copie certifiée conforme) minimum CEP ou First School Living Certificate oui/non - Attestation/certificat de formation en sécurité oui/non - Formation premier secours oui/non - Avoir une expérience d'au moins 05 ans comme vigiles oui/non - Extrait du casier judiciaire : oui/non - CNI certifiée <p><u>VIGILES POSTE CONTROLE D'ACCES ET VIDEOSURVEILLANCE (Cat. 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifications, Diplôme (copie certifiée conforme CEP ou First School Living Certificate); oui/non - Attestation/certificat de formation en sécurité ; oui/non - Formation aux premiers secours ; oui/non - Avoir une expérience d'au mois 05 ans comme vigiles ; oui/non - Maitrise des outils de contrôle de sécurité (reports d'alarme) ; oui/non - CNI certifiée - Bulletin n°3 <p><u>MAITRES CHIENS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifications, Diplôme (copie certifiée conforme CEP ou First School Living Certificate) ; oui/non - Attestation/certificat de formation en maîtres-chiens ; oui/non - expérience d'au mois 03 ans comme maître-chien ; oui/non - CNI certifiée - Bulletin n°3 <p><u>NB</u> : Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont versées dans le Dossier D'Appel d'Offres.</p>		

		Critère n°04 validé si 16/18 « oui »	
5	CAPACITE FINANCIERE - Attestation de capacité financière de 50 millions délivrée par une banque agréée par le Ministre des finances oui/non	Critère n° 05 validé si 1/1 « oui »	
6	MOYENS LOGISTIQUES 1.1.1. Équipements standard - Uniforme oui/non - Chaussures demi-rangers oui/non - Badges oui/non - Cahier et stylos pour enregistrer les passations (fiche de consigne de sécurité) et les événements : oui/non - Sifflet oui/non - Lampe-torche oui/non 1.1.2. Matériels de communication - Téléphone portable avec crédit si nécessaire ; oui/non - Talkie-walkie. Oui/non 1.1.3. Matériels roulants - Une voiture d'intervention oui/non - Une moto d'intervention oui/non 1.1.4. Matériels de défense - Gaz lacrymogène avec l'autorisation ; oui/non - Matraque ou Bâton tactique ; oui/non 1.1.5. Matériel de contrôle - Détecteur de métaux ; oui/non	Critère n° 06 validé si 12/13 « oui »	
7	PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA LETTRE -COMMANDE - CCAP et CST visés et signés par la personne habilitée	Critère n° 07 validé si 1/1 « oui »	
CONCLUSION			

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**OFFICE DU BACCALAUREAT DU
CAMEROUN**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

**MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE DU
BACCALAUREAT DU CAMEROUN
(OBC)**
.....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°014/AONO/OBC/CIPM/2026 DU 04/05/2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE EN VUE DE
LA PROTECTION DES PERSONNELS ET LOCAUX DE L'OFFICE
DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN
AU TITRE DE L'EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET OBC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 26.2.02.0921.619301

PIECE N°14 : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLICS CONTRACTS

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

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