

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – TRAVAIL – Patrie  
.....  
BUREAU NATIONAL DE L'ETAT CIVIL  
.....  
DIRECTION GENERALE  
.....



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
.....  
NATIONAL CIVIL STATUS REGISTRATION  
OFFICE  
.....  
GENERAL DIRECTORATE  
.....

*BUREAU NATIONAL DE L'ETAT CIVIL (BUNEC)*

*COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°  
/BUNEC/AAONO/CIPM DU POUR LA REALISATION DES  
ETUDES TECHNIQUES ET ARCHITECTURALES DU PROJET DE  
CONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE-SIEGE DU BUREAU NATIONAL  
DE L'ETAT CIVIL (BUNEC), EN PROCEDURE D'URGENCE**

**FINANCEMENT : BIP MINDDEVEL**

**IMPUTATION : 60272913320000050133464100.**

**EXERCICE 2026**

**mai 2026**

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

## AVIS D'APPEL D'OFFRES

**Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° /AONO/BUNEC/CIPM/2026 du en vue de la réalisation des études techniques et architecturales du projet de construction de l'immeuble-siège du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC), en procédure d'urgence.**

### 1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la réalisation des études techniques et architecturales pour les travaux de construction de l'immeuble-siège du BUNEC, le Directeur Général du BUNEC lance un Appel d'Offres National Ouvert.

### 2. Consistance des Prestations

La réalisation des études techniques et architecturales pour le projet de construction de l'immeuble-siège du BUNEC dont les caractéristiques techniques sont listées dans la Pièce N°5 du DAO.

A cet effet, le consultant devra produire :

- l'Avant-projet sommaire (APS) ;
- l'Avant-projet détaillé ;
- les Spécifications Techniques détaillées et projet d'exécution des ouvrages ;
- le Dossier d'Appel d'Offres des travaux ;
- le rapport géotechnique résultant de l'étude du sol ;
- le rapport de l'étude d'impact environnemental et social.

### 3. Tranches/Allotissement

La réalisation des études, objet du présent Appel d'Offres est regroupé en un *seul lot*.

### 4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel, à l'issue des études préalables est de cent millions (100 000 000) de FCFA TTC.

### 5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des études techniques et architecturales pour la construction de l'immeuble –siège du BUNEC objet du présent Appel d'Offres est de trois (03) mois calendaires.

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

### 6. Participation et origine

Le présent Avis d'Appel d'Offres s'adresse aux entreprises installées au Cameroun disposant des ressources humaines nécessaires et justifiant d'une expertise avérée dans la réalisation des prestations similaires, et des entreprises retenues dans le cadre de la catégorisation.

De manière spécifique, les qualifications ci-après sont requises :

- être un cabinet d'architecture installé au Cameroun ;

- disposer de l'agrément de l'Ordre National des Architectes du Cameroun ;
- justifier des capacités administratives, techniques et financières requises ;
- présenter un dossier administratif conforme aux spécifications de l'avis ;
- disposer du matériel et du personnel compatibles avec les prestations à réaliser ;
- justifier d'une bonne expérience dans la réalisation des projets similaires.

## **7. Financement**

Les prestations objet du présent Dossier de Consultation sont financées par Budget d'Investissement Public (BIP) du Ministère de la Décentralisation et du Développement Local (MINDDEVEL), exercice 2026, imputation budgétaire N°**602729132000005133464100**.

## **8. Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cet appel d'offres est le mode en ligne.

## **9. Cautionnement de soumission**

Le soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution de soumission, acquittée à la main, et timbrée délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la Pièce N°14 du DAO dont le montant s'élève à **deux millions (2000 000) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

Ledit cautionnement devra être accompagné du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) conformément à la Circulaire N°000019 du 05 juin 2024.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par le soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## **10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier physique d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables à la Direction Générale du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC), Direction des Affaires Administratives et Financières, Sous-direction des Ressources Financières et Matérielles, Services des Marchés et des Approvisionnements sise à Yaoundé à la nouvelle route bastos, porte 201, BP : 15 317, téléphone : 697 61 69 56 / 237 222 22 63 44 dès publication du présent avis.

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

## **11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables à la Direction Générale du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC), Direction des Affaires Administratives et Financières, Sous-direction des Ressources Financières et Matérielles, Services

des Marchés et des Approvisionnements sise à Yaoundé à la nouvelle route bastos, porte 201, BP : 15317 téléphone : 697 61 69 56 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO **de cent milles (100 000) francs CFA**, payable à la BICEC au profit du « **Compte Spécial CAS-ARMP** »

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par la présentation d'une quittance attestant le versement d'un montant de 100 mille dans le compte d'affectation spécial ARMP.

## 12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais, elles devront être présentées sous trois enveloppes distinctes présentées comme suit :

- Enveloppe A- Volume I : Dossier Administratif ;
  - Enveloppe B- Volume II : Offre Technique ;
  - Enveloppe C-Volume III : Offre Financière.
- Pour la soumission, elle se fera en ligne l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis avec la mention :

**Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N° /AONO/BUNEC/CIPM/2026 du en vue de la réalisation des études techniques et architecturales du projet de construction de l'immeuble-siège du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC).**

### Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

## 13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;

- l'offre uniquement en copies noires ;
- l'offre physique.

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics. Ledit cautionnement devra être accompagné du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) conformément à la Circulaire n° 000019 du 5 juin 2024.**

**Ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.** Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

#### **14. Ouverture des plis**

L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dûment mandatés.

Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront une feuille de présence attestant leur présence.

L'ouverture des dossiers administratifs et les dossiers techniques aura lieu le ..... à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du BUNEC dans la salle des réunions de la Direction Générale du Bureau National de l'Etat Civil, sise à Yaoundé nouvelle route bastos.

L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenu la note minimale requise aura lieu à une date ultérieure.

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

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

#### **15. Critères d'évaluation**

**Ces critères sont constitués de 2 types**

##### ***15.1-Critères éliminatoires***

Il s'agit notamment de :

- 1- l'absence du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main à l'ouverture des plis;
- 2- la non -production au-delà du délai de 48h à compter de l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- 3- la présence de fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- 4- la note technique inférieure à 70points sur 100 des critères essentiels ;

- 5- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- 6- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- 7- la présence d'informations financières dans l'offre administrative et technique ;
- 8- Non-respect du format de fichiers des offres ;
- 9- l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- 10- l'absence de l'attestation de catégorisation ;
- 11- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- 12- Du non-respect du profil de chef de mission
- 13- note inférieure à 15/20 dans la compréhension de la mission ;
- 14- Preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDRS) paraphés et signés ;

### **15.2-Critères essentiels<sup>1</sup>**

L'évaluation de la qualité des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères ci-dessous :

	DESIGNATION	NOTATION
A	Présentation du dossier	05 points
B	Compréhension de la mission	20 points
C	Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires	16 points
D	Qualification et expérience de la personne-clé	49 points
E	Moyens matériels et logistiques	05 points
F	Solvabilité et capacité financière	05 points
TOTAL		100 points

### **16. Attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la mieux-disante.

### **17. Nombre maximum de lots**

Lot unique.

### **18. Durée de validité des offres**

Le soumissionnaire reste engagé par ses offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date du dépôt des offres.

### **19. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC), Direction des Affaires Administratives et Financières, Sous-direction des Ressources Financières et Matérielles, Services des Marchés et des Approvisionnements sise à Yaoundé à la nouvelle route bastos, porte 201 BP : 15 317, téléphone 697 61 69 56 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

**20. organe à contacter en cas de corruption**

Pour tout acte de corruption avérée, bien vouloir contacter la commission Nationale Anticorruption (CONAC), numéro vert 1517/651649194/658262682.

**Copies**

- ARMP (pour publication et archivage) ;
  - **Président CIPM concerné .**

**TENDER NOTICE**

## INVITATION TO TENDER

**National Open Invitation to Tender under emergency procedure No. /AONO/BUNEC/CIPM/2026 of                    for carrying out the technical and architectural studies for the construction project of the headquarters building of the National Civil Status Registration Office (BUNEC)).**

### **1. Subject of the Invitation to Tender**

As part of the technical and architectural design work for the construction of BUNEC's headquarters, the General Manager of BUNEC is launching a national invitation to tender.

### **2. Consistency of the Services**

The execution of technical and architectural studies for the construction project of BUNEC's headquarters building, the technical specifications of which are listed in Document No. 5 of the Tender File.

To this effect, the consultant must present:

- the Preliminary Design (PD) :
- the detailed preliminary design;
- the detailed technical specifications and construction project plans;
- the tender File for the works;
- the geotechnical report resulting from the ground investigation;
- the report of the environmental and social impact study.

### **3. Batches/Allotments**

The studies covered by this invitation of invitation to tender is grouped into a single lot.

### **4. Estimated Cost**

The estimated cost, following the preliminary studies, is one hundred million (100,000,000) CFA francs including VAT.

### **5. Estimated execution time**

The maximum execution time planned by the project owner for carrying out the technical and architectural studies for the construction of the headquarters building of the National Civil Status Registration Office (BUNEC), which is the subject of this Invitation to Tender, is three (03) calendar months.

This timeframe runs from the date of notification of the service order to start the works.

## 6. Participation and origin

This Invitation to Tender is addressed to companies based in Cameroon that have the necessary human resources and can demonstrate proven expertise in the provision of similar services, and to companies selected under the categorisation process.

Specifically, the following qualifications are required:

- be an architectural firm established in Cameroon;
- be accredited by the National Order of Architects of Cameroon;
- demonstrate the necessary administrative, technical and financial capacity;
- submit administrative document in accordance with the specifications of the notice;
- have the equipment and staff required to carry out the services;
- demonstrate sound experience in the delivery of similar projects.

## 7. Funding

The services covered by this Tender Document are funded by the Public Investment Budget (PIB) of the Ministry of Decentralisation and Local Development (MINDDEVEL) for the 2026 financial year, budgetary allocation No. **602729132000005133464100**.

## 8. Submission procedure

The submission method chosen for this Invitation to Tenders is the online mode.

## 9. Bid bond

The tenderer must enclose with their administrative documents a bid bond, signed by hand and stamped, issued by a body or financial institution authorised by the Minister of finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which is set out in Document No. 14 of the Tender File, in the amount of **two million (2,000,000) CFA francs** and valid for up to thirty (30) days beyond the initial expiry date of the tenders.

The said guarantee must be accompanied by the receipt issued by the Cameroon Deposit and Consignment Fund (CDCF) in accordance with Circular No. 000019 of 5 June 2024.

Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the tender. A tender bond submitted but bearing no relation to the tender in question shall be deemed to be missing. A bid bond presented by the tenderer during the bid opening session shall be inadmissible.

## 10. Consultation of the Tender File

The physical tender file may be consulted during working hours in the services of the project owner, at the Directorate General of the National Civil status Registration Office (BUNEC), Department of Administrative and Financial Affairs, Sub-Directorate of Financial and Material Resources, Contracts and Procurement Services, located in Yaounde, Bastos new Road, door 201, PO Box: 15 317, telephone: 697 61 69 56 / 237 222 22 63 44, upon publication of this notice.

It may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, and on the ARMP website ([www.armac.cm](http://www.armac.cm)).

## 11. acquisition of the tender file

The hard copy of the Tender File may be obtained during working hours at the Directorate General of the National Civil Status Registration Office (BUNEC), Department of Administrative and Financial Affairs, Sub-Directorate of Financial and Material Resources, Contracts and Procurement Services, located in Yaounde, Bastos new road, door 201, PO Box: 15317, telephone: 697 61 69 56, upon publication of this notice, against payment of a non-refundable amount of **one hundred thousand (100,000) CFA francs** representing the purchase costs of the DAO, payable to **BICEC into the ‘CAS-ARMP Special Account’**

It is also possible to obtain the electronic version of the Tender File by downloading them free of charge from the addresses indicated above. However, submission by physical or electronic means is subject to the presentation of a receipt confirming payment of 100,000 CFA francs into the special ARMP account

## 12. Submission of bids

Each bid must be written in French or English and submitted in three separate envelopes, arranged as follows :

- Envelope A – Volume I: Administrative Documents;
- Envelope B – Volume II: Technical offer;
- Envelope C – Volume III: Financial offer.

- Bids must be submitted online, the bidder must upload the bid via the COLEPS platform. A backup copy of the bid, saved on a USB drive or CD/DVD, must be submitted in a sealed envelope clearly marked “backup copy”, in addition to the above, within the specified deadline, with the following note:

**National Open Invitation to Tender under emergency procedure No. /AONO/BUNEC/CIPM/2026 of                    for carrying out the technical and architectural studies for the construction project of the headquarters building of the National Civil Status Registration Office (BUNEC).**

## Files size and format

For online submissions, the maximum files sizes for documents to be uploaded via the platform and forming part of the tenderer’s bid are as follows :

- **5 MB** for the Administrative offer;
- **15 MB** for the Technical offer;
- **5 MB** for the Financial offer.

The following formats are accepted:

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

The candidate should ensure they use compression software to reduce the size of any files to be sent.

### 13. Admissibility of bids

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following will be deemed inadmissible by the project owner:

- bids received after the deadline for submission;
- bids that do not comply with the tendering procedure;
- bids submitted solely in black copies;
- physical copies of the bid.

**Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible. This includes, in particular, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution authorised by the Minister of finance to issue bonds in the field of public procurement. The said bond must be accompanied by the receipt issued by the Cameroon's Deposit and Consignment Fund (CDCF) in accordance with Circular No. 000019 of 5 June 2024.**

**Failure to comply with the document templates in the Tender File will result in the outright rejection of the tender, with no right of appeal.** A bid bond that has been submitted but is unrelated to the tender in question shall be deemed not to have been submitted. A bid bond submitted by a tenderer during the envelope opening session shall be deemed inadmissible.

### 14. Opening of bids

All bids will be opened in two stages in the presence of the tenderers concerned or their duly authorised representatives.

Tenderers or their representatives who are present will sign an attendance sheet to confirm their attendance.

The opening of the administrative and technical offers will take place on ..... at 13:00 by the Internal Procurement Commission at BUNEC in the conference hall of the Directorate General of the National Civil Status Registration Office, located at Yaoundé, Bastos new road.

The opening of the financial offers of candidates who have obtained the minimum required score will take place later.

Under penalty of rejection; the documents required for the administrative file must be submitted in original form or as certified copies by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. They must be less than three (03) months old from the original date of submission of the bids or have been issued after the date of signature of the invitation to Tender.

If any document in the administrative file is missing or non-compliant at the time of the opening of bids, with the exception of the bid bond, the tender will be rejected unless the Commission grants a 48-hour extension.

### 15. Evaluation criteria

**These criteria consist of two types :**

### **15.1- Elimination criteria**

These include :

- 1- the absence of a stamped and manually endorsed bid bond at the time of opening the bid;
- 2- failure to produce, within 48 hours of the opening of the bids, any document from the administrative file, with the exception of the bid bond;
- 3- the presence of false statements, fraudulent practices or falsification of documents;
- 4- a technical score of less than 70 out of 100 for the essential criteria;
- 5- the absence of a quantified unit price in the financial offer;
- 6- the absence of a component of the financial offer (the tender, the BPU, the DQE);
- 7- the inclusion of financial information in the administrative and technical offer;
- 8- failure to comply with the file format for tenders;
- 9- the absence of a sworn statement confirming that no contracts have been abandoned in the last three years;
- 10- the absence of the categorisation certificate
- 11- the absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- 12- Failure to comply with the project manager's profile
- 13- a score of less than 15/20 in understanding the project;
- 14- Evidence of acceptance of the contract terms (CCAP and TDRS), initialled and signed;

### **15.2- Essential criteria <sup>2</sup>**

Technical offers will be assessed on a 100-point scale based on the criteria set out below:

	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Score</b>
A	Presentation of the tender File	05 points
B	Understanding of the scope of work	20 points
C	The bidder's references in the provision of similar services	16 points
D	Qualifications and experience of the key person	49 points
E	Material and logistical resources	05 points
F	Solvency and financial capacity	05 points
<b>TOTAL</b>		<b>100 points</b>

## **16. Attribution**

The Contracting Authority will award the contract to the bidder who has submitted a tender that meets the required technical and financial qualification criteria and whose tender is assessed as the best value bidder.

## **17. Maximum number of lots**

Single Lot.

## **18. Validity period of offers**

The bidder remains bound by its bids for ninety (90) days from the date of submission of the bids.

---

**19. Additional information**

Further information can be obtained during working hours from the General Directorate of the National Civil Status Registration Office (BUNEC), Department of Administrative and Financial Affairs, Sub-Directorate of Financial and Material Resources, Contracts and Procurement Services, located in Yaounde, bastos new road, door 201, PO Box: 15317, telephone 697 61 69 56, or online via the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

**20. BODY TO CONTACT IN CASE OF CORRUPTION**

For any proven act of corruption, please contact the National Anti-Corruption Commission (CONAC), toll-free number 1517/651649194/658262682.

**Copies:**

- ARMP (for publication and archiving);
- the CIPM President concerned

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

## TABLE DES MATIERES

A. Généralités .....	28
Article 1. Objet de la consultation.....	28
Article 2. Financement.....	20
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption.....	20
Article 4. Candidats admis à concourir.....	22
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....	23
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	24
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	24
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres.....	25
Article 8. Modifications apportées au DAO .....	26
C.Préparation des offres.....	27
Article 9. Frais de soumission.....	27
Article 10. Langue de l'offre.....	27
Article 11. Documents constituant l'offre .....	27
Article 12. Montant de l'offre .....	30
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement .....	31
Article 14. Validité des offres .....	32
Article 15. Cautionnement de soumission.....	32
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	33
Article 17. Forme, format et signature de l'offre .....	34
D.Dépôt des offres.....	35
Article 18. Cachetage et marquage des offres .....	35
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission .....	36
Article 20. Offres hors délai .....	36
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres .....	37
E.Ouverture des plis et évaluation des offres.....	38
Article 22. Ouverture des plis et recours .....	38
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure.....	39

Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	40
Article 25. Détermination de la conformité des offres .....	40
Article 26. Evaluation des propositions et recours.....	41
Article 27. Correction des erreurs .....	43
Article 28. Négociations .....	43
Article 29. Attribution.....	44
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	45
Article 31. Notification de l'attribution du marché.....	45
Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours .....	46
Article 33. Signature du marché .....	46
Article 34. Cautionnement définitif .....	47

# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A. GENERALITES

### **Article1 : Objet de l'appel d'offres**

1.1). Dans le cadre de la réalisation des études techniques et architecturales pour les travaux de construction de l'immeuble-siège du BUNEC, le Directeur Général du BUNEC lance un Appel d'Offres National Ouvert.

Lot unique comme le stipule le RPAO.

1.2). Les Candidats désirant soumissionner 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 préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO**, en règle En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

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

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

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

iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; iv est affilié à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

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

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

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

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

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

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de 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 préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

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

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

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

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

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

## **B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

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

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

- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 8- Modifications apportées au DAO**

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

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

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter,

autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

## **C. PREPARATION DES OFFRES**

### **Article 9-Frais de soumission**

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

### **Article 10-Langue de l'offre**

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

### **Article 11-Documents constituant l'offre**

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

#### ***a. Volume 1 : Dossier administratif***

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:
  - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
  - s'est acquitté 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 vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ; vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

### **c) Volume 3 : Proposition financière**

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

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

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

c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 12- Montant de l'offre**

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

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

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

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

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

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

### **Article 13- Monnaies de soumission et de règlement**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 14- Validité des offres**

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

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

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

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

## **Article 15-Cautionnement de soumission**

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

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d’Appel d’Offres; d’autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage

Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

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

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

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

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

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

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

b. Si, le soumissionnaire retenu:

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

## **Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

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

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

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

d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées

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

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

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

### **Pour la soumission hors ligne,**

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

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

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

### **Pour la soumission en ligne**

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

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

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

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

## D. DEPOT DES OFFRES

### Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

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

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

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

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

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

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

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

### **19.1-Date, heure limites de dépôt des offres**

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

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

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

### **19.2 : Mode de soumission**

Un mode de soumission est possible :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

## **Article 20-Offres hors délai**

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

## **Article 21-Modification, substitution et retrait des offres**

### **Pour les soumissions hors ligne,**

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

### **Pour les soumissions en ligne,**

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

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions

de l'article 22 alinéas 3 à 4.

## **E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

### **Article 22- Ouverture des plis et recours**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 23- Caractère confidentiel de la procédure**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 25- Détermination de la conformité des offres**

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 26- Evaluation des propositions et recours**

### **26.1). Evaluation des propositions techniques**

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

### **26.2). Evaluation des offres financières**

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO

- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle; ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
  - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ; iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
  - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ; vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

### **26.3). Sélection de l'attributaire**

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

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

#### **26.4). Recours en phase attribution**

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

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

#### **Article 27 : Correction des erreurs**

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

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

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

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

#### **Article 28- Négociations**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **F. ATTRIBUTION**

### **Article 29- Attribution**

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et

financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

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

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

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

### **Article 30- Infirmité ou annulation d'une procédure**

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

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

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**

le cautionnement de bonne exécution s'élève à deux (2%) du montant TTC de ladite prestation.

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

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

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du Maître d’Ouvrage : le Directeur Général du Bureau National de l’Etat Civil, Direction Générale du Bureau National de l’Etat Civil sis Yaoundé nouvelle route bastos ;</li> <li>- Appel d’Offres <i>National Ouvert en procédure d’urgence N° 004/AONO/BUNEC/DG/DAF/SDRFM/CSMA/ 2026 du 9 mai</i> en vue la réalisation des études techniques et architecturales du projet de construction de l’immeuble-siège du Bureau National de l’Etat Civil (BUNEC) ;</li> </ul> <p>Lot Unique.</p> <p><b>Définition des prestations</b></p> <p>La prestation consiste à la réalisation des études techniques et architecturales pour les travaux de construction de l’immeuble-siège du BUNEC.</p> <p>A cet effet, le consultant devra produire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’Avant-projet sommaire (APS) ;</li> <li>- l’Avant-projet détaillé ;</li> <li>- les Spécifications Techniques détaillées et projet d’exécution des ouvrages ;</li> <li>- le Dossier d’Appel d’Offres des travaux ;</li> <li>- le rapport d’étude d’impact environnemental et social ;</li> <li>- le rapport géotechnique résultant de l’étude du sol.</li> </ul> <p>Le mode de sélection ici est qualité coût.</p>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d’exécution des prestations est de trois (03) mois calendaires.</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p>L’ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le <b>15 juin 2026 à 13h</b> par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du BUNEC.</p> <p><b>L’ouverture des offres financières aura lieu ultérieurement.</b></p> <hr/> <p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d’Ouvrage tel : 697 61 69 56</p>

2	Source (s) de financement : budget d'investissement du BUNEC Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : Budget d'Investissement Public (BIP) du Ministère de la Décentralisation et du Développement Local (MINDDDEVEL), exercice 2026, imputation budgétaire N° <b>60272913320000050133464100</b> .
4.2	L'appel d'offres est ouvert.
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les entreprises installées au Cameroun disposant des ressources humaines nécessaires et justifiant d'une expertise avérée dans la réalisation des prestations similaires.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : De manière spécifique, les qualifications ci-après sont requises : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ être un cabinet d'architecture installé au Cameroun ;</li> <li>▪ disposer de l'agrément de l'Ordre National des Architectes du Cameroun ;</li> <li>▪ justifier des capacités administratives, techniques et financières requises ;</li> <li>▪ présenter un dossier administratif conforme aux spécifications de l'avis ;</li> <li>▪ disposer du matériel et du personnel compatibles avec les prestations à réaliser ;</li> <li>▪ justifier d'une bonne expérience dans la réalisation des projets similaires.</li> </ul>
7.1	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC), Direction des Affaires Administratives et Financières, Sous-direction des Ressources Financières et Matérielles, Services des Marchés et des Approvisionnements sise à Yaoundé à la nouvelle route bastos, porte 201 BP : 15 317, téléphone 697 61 69 56 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a> .
10	La langue de soumission est : « Anglais », ou « Français » Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais
11.1	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : <b>Enveloppe A- Volume I : Pièces administratives</b> Elles comprendront les pièces ci-après visées notamment : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</li> <li>b) L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;</li> <li>c) Le pouvoir de signature le cas échéant ;</li> <li>d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire</li> </ol>

- étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- e) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
  - f) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres *d'une somme non remboursable de 100 000 (cent) milles francs CFA payable à la BICEC au profit de dans le Compte spécial CAS- ARMP ;*
  - g) *La caution de soumission (suivant modèle joint) timbrée accompagnée du récépissé de la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) conformément à la LETTRE-CIRCULAIRE du 05 juin 2024 et acquittée à la main d'un montant de deux millions (2 000 000) FCFA et d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date initiale de validité des offres, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO ;*
  - h) Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
  - i) L'attestation de catégorisation ;
  - j) Une attestation d'immatriculation timbrée et conforme à la réglementation en vigueur ;
  - k) Une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
  - l) Une attestation de conformité fiscale timbrée selon la réglementation en vigueur et délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois (03) mois ;
  - m) Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
  - n) Le plan de localisation timbré, signé et daté assorti de la mention lue et approuvée (le plan de localisation devra renseigner le lieu-dit, la commune et la localisation).

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

**NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.**

*Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique*

*La lettre de soumission*

b.1. Les références du soumissionnaire

La preuve d'avoir déjà exécuté au moins quatre (04) marchés similaires au cours de cinq (05) dernières années, avec les montants desdits marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître

<p>d'Ouvrage le cas échéant, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;</p> <p>b.2. La proposition technique ;</p> <p>- planning d'exécution</p> <p>- planning de mobilisation du personnel ;</p> <p>b.3. Le délai d'exécution des prestations ;</p> <p>b.4. Les preuves d'acceptation des conditions du marché.</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :</p> <p>a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</p> <p>b. Les Termes de Référence (TDR), assortis de la mention lue et approuvée.</p> <p>- Compréhension des termes de références ;</p> <p>- L'organisation méthodologique d'exécution.</p> <p>b.5 composition de l'équipe proposée</p> <p>b.6 solvabilité et capacité financière</p> <p>le chiffre d'affaire cumulé au cours des trois (03) dernières années doit être d'un montant supérieur ou égal à 100 000 000 FCFA.</p> <p>b.7 moyens matériels et logistiques</p> <table border="1"> <tr><td>Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée,</td></tr> <tr><td>Un laptop</td></tr> <tr><td>Un desktop au bureau,</td></tr> <tr><td>Une imprimante</td></tr> <tr><td>Un scanner</td></tr> <tr><td>Un disque dur externe,</td></tr> <tr><td>Un appareil photos digital,</td></tr> <tr><td>Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué</td></tr> <tr><td>Un pressiomètre de type Ménard et accessoires</td></tr> <tr><td>Une tarière manuelle et accessoire</td></tr> </table> <p>b.8 attestation de catégorisation ;</p> <p>b.9 attestation de non abandon d'un marché ;</p> <p>b.10 charte d'intégrité ;</p> <p>b.11 clause environnementale.</p> <p><b><i>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</i></b></p> <p><input type="checkbox"/> copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p><input type="checkbox"/> attestation d'inscription aux ordres nationaux;</p> <p><input type="checkbox"/> attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;</p> <p><input type="checkbox"/> Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;</p> <p><b><i>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</i></b></p>	Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée,	Un laptop	Un desktop au bureau,	Une imprimante	Un scanner	Un disque dur externe,	Un appareil photos digital,	Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué	Un pressiomètre de type Ménard et accessoires	Une tarière manuelle et accessoire
Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée,										
Un laptop										
Un desktop au bureau,										
Une imprimante										
Un scanner										
Un disque dur externe,										
Un appareil photos digital,										
Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué										
Un pressiomètre de type Ménard et accessoires										
Une tarière manuelle et accessoire										

	<p><i>La justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</i></p> <p><b>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.</b></p> <p><b>Enveloppe C- Volume 3 : offre financière</b></p> <p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une enveloppe portant la mention “<b>OFFRE FINANCIERE</b> ” et comprenant les pièces ci-après visées ci-après :</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li> <li>3. Le bordereau des prix unitaires dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>6. Le sous détail des prix signées et datées ;</li> </ol> <p>L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d' Appel d' Offres.</p>
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main et accompagné du récépissé de la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) s'élèvent à <b>deux millions (2000 000) FCFA</b>
19.1	<p><b>Soumission en ligne</b></p> <p>les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la Plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>• 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>• 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>• JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS <i>ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage</i>. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services</p>

	<p>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.</p> <p><i>Pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a></i></p>
22.1	<p><b>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</b></p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission, lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <p>les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;  les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;  les plis non-conformes au mode de soumission ;</p> <p><b>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</b></p> <p><b>L'absence de la caution de soumission acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics. Ledit cautionnement devra être accompagné du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) conformément à la Circulaire N°000019 du 05 juin 2024. Ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.</b></p> <p>Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>
26.1	<p><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.</i></p> <p><b>-I-Critères éliminatoires</b></p> <p><i>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</i></p> <p><i>Il s'agit notamment de :</i></p> <p><input type="checkbox"/> L'absence du cautionnement de soumission timbré accompagné du récépissé CDEC</p>

conformément à la lettre-circulaire du 05 juin 2024 et acquittée à la main à l'ouverture des plis ;

- ☐ La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- ☐ Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- ☐ D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 des critères essentiels ;
- ☐ De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours de trois dernières années ;
- ☐ La présence d'informations financières dans l'offre administrative ou technique ;
- ☐ Du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;
- ☐ L'absence de l'attestation de catégorisation ;
- ☐ L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- ☐ L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- ☐ De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- ☐ De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- ☐ Du non-respect du profil de chef de mission avec au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux) ;
- ☐ Note inférieure à 15/20 dans la compréhension de la mission.

## ***2-Critères essentiels***

### **A. Présentation Générale de l'offre : 05 points**

#### 1) Lisibilité :

- Bonne
- Moyenne
- Mauvaise

#### 2) Sommaire paginé (cohérent avec la pagination)

- Bonne
- Moyenne
- Mauvaise

#### 3) Agencement

- Bonne
- Moyenne
- Mauvaise

### **B. Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation et de mobilisation du personnel) :20 points**

- 1) **Observations sur les TDR** (Présence de remarques sur les TDR montrant le degré de Compréhension du travail) **07 pts**

- Excellente
- Bonne
- Moyenne
- Médiocre

2) **Organisation** (Organigramme, déploiement du personnel) **08 pts**

- Organigramme

3) Déploiement du personnel

4) **Méthodologie d'exécution des prestations** (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution, projet d'exécution, plan d'action)

- Plan de travail et projet d'exécution, plan d'action
- Pertinence et justification du délai (Pertinence des avis sur les principaux sujets au vu des objectifs des prestations et des résultats escomptés)

5) **Planning** de réalisation **05 pts**

- Excellente
- Bonne
- Moyenne
- Médiocre

**C. Références du Prestataire pour les missions similaires : 16 points**

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications (la durée de la mission, le montant du contrat (joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception)

Nombre de projets d'envergure réalisés ces cinq dernières années en réalisation des études techniques et architecturales (avec pièces justificatives : contrats et PV de réception ou caution de bonne fin).

- ✓ Contrat de FCFA  $40 \text{ millions} \leq X < 60 \text{ millions}$  : **2.5 pts** par contrat ;
- ✓ Contrat de FCFA  $60 \text{ millions} \leq X < 80 \text{ millions}$  : **3.5 pts** par contrat ;
- ✓ Contrat de FCFA  $80 \text{ millions} \leq X < 100 \text{ millions}$  : **4pts** par contrat ;
- ✓ Contrat de FCFA  $\geq 100 \text{ millions}$  : **6 pts** par contrat.

**D. Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission : 49 points**

La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leurs calendriers respectifs, des curricula vitæ récemment signés est décrite dans les sous-rubriques D1 à D5 ci-après. 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 similaires.

(Joindre CV et justificatifs relatifs aux diplômes et expérience)

1) **Chef de Mission** (Architecte) :

Architecte Bac+5 :

- Attestation d'inscription à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatriée ;
- Copie certifiée conforme du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Nombre de projet de plus de 300 millions suivis en tant que Chef de mission ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets de plus de 300 millions suivis projet avec un maximum de ;
- Nombre de projets de plus de 600 millions suivis, projet avec un maximum de
  - Disposant au moins quinze (15) ans d'expérience ;

2) **Ingénieur de Génie Civil** : Maximum **08 Pts**

Ingénieur Bac+5, de formation Génie Civil

- Attestation d'inscription à l'O.N.I.G.C ou à un ordre régissant sa profession si expatriée ;
- Copie certifiée conforme du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets de plus de 300 millions suivis ;
- Nombre de projets de plus de 600 millions suivis.

3) **Architecte junior** : Maximum **07 Pts**

Architecte Bac+5 :

- Attestation d'inscription à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatriée ;
- Copie certifiée conforme du diplôme ;

- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets de plus de 300 millions suivis ;
- Nombre de projets de plus de 600 millions suivis.

4) **Ingénieur de Génie Electrique, 06 pts**

Ingénieur du Génie électrique Bac+5,

- Copie certifiée conforme du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- **CV dûment** rempli ;
- Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux).

5) **Ingénieur de Génie fluide 06 pts**

Ingénieur du Génie fluide Bac+5.

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux).

6) **Topographe 04 pts**

Ingénieur de topographie Bac+5.

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;

➤ Nombre de projets similaires réalisés : au moins 01 référence similaire (ERP d'au moins 06 niveaux).

**8) Géotechnicien 06 pts**

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;

➤ Nombre de projets similaires réalisés : au moins 01 référence similaire (ERP d'au moins 06 niveaux)

**10) Un ingénieur environnementaliste 04 pts**

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;

➤ Nombre de projets similaires réalisés : au moins 01 référence similaire (ERP d'au moins 06 niveaux)

**12) Un socio-économiste 03pts**

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;

➤ Nombre de projets similaires réalisés : au moins 01 référence similaire (ERP d'au moins 06 niveaux) .

**E. Moyens matériels et logistiques : 5 points**

a. Matériel roulant

- Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée

b. Matériel informatique

- Un laptop ;
- Un desktop au bureau ;
- Une imprimante ;

- Un scanner ;
- Un disque dur externe.
- c. Matériel photographique
  - Un appareil photos digital ;
- d. Matériels géotechniques
- e. Matériel de travaux publics

Un distant mètre, un décimètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué.

**F. Solvabilité et Capacité Financière : 05 points**

Solvabilité 2.5 pts ;

Capacité Financière 2.5 pts.

Le score technique minimum requis est de 70 points sur 100.

N°	Critères	Valeur	Note Max	Note	Observations
<b>A</b>	<b>Présentation Générale de l'offre : 05 points</b>				
<b>1</b>	Lisibilité :	Bonne : Moyenne : Mauvaise :	<b>2</b>		
<b>2</b>	Sommaire paginé (cohérent avec la pagination)	Bonne : Moyenne : Mauvaise :	<b>1.5</b>		
<b>3</b>	Agencement	Bonne : Moyenne : Mauvaise :	<b>1.5</b>		
<b>Sous-total A</b>					
<b>B</b>	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation et de mobilisation du personnel) : <b>20points</b>				
<b>1</b>	Observations sur les TDR (Présence de remarques sur les TDR montrant le degré de Compréhension du travail)	Excellente 5 Bonne : 4 Moyenne : 3 Mauvaise :0	<b>5</b>		
<b>2</b>	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel)	Organigramme	<b>05</b>	<b>2.5</b>	
		Déploiement du personnel		<b>2.5</b>	
<b>3</b>	Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution) 07 pts	Plan de travail 0	<b>7</b>		
		Pertinence et justification du délai (Pertinence des avis sur les principaux sujets au vu des objectifs des prestations et des résultats escomptés)			

4	Planning de réalisation Planning d'exécution 1.5 Mobilisation de l'équipe 1.5	Excellente Bonne : Moyenne : Mauvaise :	03		
<b>Sous-total B</b>					
C	<b>Références du Prestataire pour les missions similaires : 16 points</b> (joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception))				
	Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications (la durée de la mission, le montant du contrat (joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception) Nombre de projets d'envergure réalisés ces cinq dernières années en réalisation des études techniques et architecturales (avec pièces justificatives : contrats et PV de réception ou caution de bonne fin).	Contrat de FCFA 40 millions $\leq X < 60$ millions : par contrat ;		2.5	
		Contrat de FCFA 60 millions $\leq X < 80$ millions : par contrat ;		3.5	
		Contrat de FCFA 80 millions $\leq X < 100$ millions : par contrat ;		4	
		Contrat de FCFA $\geq 100$ millions : par contrat.		6	
<b>Sous-total C</b>					
D	<b>Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission : 49 points</b> (Joindre CV et justificatifs relatifs aux diplômes et expérience)				
1	<b>Chef de Mission : Architecte Bac+5</b>	Attestation d'inscription à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatrié :			
		Copie certifiée conforme du diplôme :			
		Attestation de présentation de l'original du diplôme :			
		Nombre de projet de plus de 300 millions suivis en tant que Chef de mission :			
		CV dûment rempli :			
		Nombre de projets de plus de 300 millions suivis,			
		Nombre de projets de plus de 600 millions suivis,			
		Disposant au moins quinze (15) ans d'expérience,			
2	<b>Ingénieur de génie civil : Ingénieur Bac+5, de formation Génie Civil</b>	Attestation d'inscription à l'O.N.I.G.C ou à un ordre régissant sa profession si expatrié :	10	2	

		Copie certifiée conforme du diplôme,		1	
		Disposant au moins dix (10) ans d'expérience		2	
		CV dûment rempli,		1	
		Nombre de projets de plus de 100 millions suivis, 0,5 pt/projet avec un max de		4	
3	<b>Architecte junior :</b> Ingénieur Bac+5	Attestation d'inscription à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatrié :	08	2	
		Copie certifiée conforme du diplôme :		1	
		Disposant au moins dix (10) ans d'expérience		1	
		CV dûment rempli :		1	
		Nombre de projets de plus de 100 millions suivis,		3	
4	<b>Ingénieur de Génie Electrique :</b> Ingénieur du Génie électrique Bac+3	Copie certifiée conforme du diplôme,	07	2	
		Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience,		1	
		CV dûment rempli		1	
		Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)		3	
5	<b>Ingénieur de Génie Fluide:</b> Ingénieur du Génie électrique Bac+5	Copie certifiée conforme du diplôme,	07	2	
		Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience,		2	
		CV dûment rempli,		1	
		Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)		1	
				3	
6	<b>Ingénieur Géotechnicien :</b> Bac+5	Copie certifiée conforme du diplôme,	06	2	
		Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience,		1	
		CV dûment rempli,		1	
		Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au		2	

		moins 06 niveaux)			
7	<b>Ingénieur Topographe :</b> Ingénieur topographe bac+3	Copie certifiée conforme du diplôme, Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience, CV dûment rempli, Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)	04	1 0.5 0.5 2	
8	<b>Un ingénieur environnementaliste :</b> Bac+5	Copie certifiée conforme du diplôme, Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience, CV dûment rempli, Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)	04	1 0.5 0.5 2	
9	<b>Ingénieur socio-économiste :</b> Bac+5	Copie certifiée conforme du diplôme, Disposant au moins cinq(5) ans d'expérience, CV dûment rempli, Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)	03	1 0.5 0.5 1	
<b>Sous-total D</b>					
<b>E</b>	<b>Moyens matériels et logistiques : 05 points</b>				
<b>a</b>	Matériel roulant	Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée,	02		
<b>b</b>	Matériel informatique	Un laptop	02		
		Un desktop au bureau,			
		Une imprimante			
		Un scanner			
		Un disque dur externe,			

	<b>c</b>	Matériel photographique	Un appareil photos digital,	<b>0.25</b>		
	<b>d</b>	Matériel de travaux publics + matériel géotechnique	Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué	<b>0.75</b>		
	<b>F</b>	<b>Solvabilité et capacité financière :5 points</b>				
	<b>A</b>	Solvabilité et capacité financière	Capacité financière	<b>5</b>	<b>2.5</b>	
			Solvabilité		<b>2.5</b>	
	<b>Sous-total E</b>					
	<b>TOTAL</b>					
	<p>Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>La formule utilisée pour établir les score final est la pondération.</p> <p><i>[soit <math>S_f = 100 \times F_m/F</math>, <math>S_f</math> étant le score financier, <math>F_m</math> la proposition la moins-disante et <math>F</math> le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</i></p> <p><i>Le poids respectif attribué aux propositions techniques est de 80% de la note technique et 20% de la note financière</i></p> <p><b><i>NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.</i></b></p> <p><b><i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RAPO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces Grille d'évaluation détaillée</i></b></p> <p><b><i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</i></b></p>					
29	<p><b>ATTRIBUTION</b></p> <p><i>Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i></p>					
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de : deux millions du montant toutes taxes comprises du marché soit 2% du montant TTC du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au</p>					

	<p>Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP</p>
40	<p style="text-align: center;"><b>Principes Ethiques</b></p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de “<b>corruption</b>” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>

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

## TABLE DES MATIERES

### CHAPITRE I.

#### Généralités

Article 1. Objet du marché .....	89
Article 2 : Procédure de passation du marché .....	89
Article 3. Article 3 : Définitions et attributions .....	89
Article 4. Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....	90
Article 5. Article 5 : Pièces constitutives du marché .....	91
Article 6. Article 6 : Textes généraux applicables .....	91
Article 7. Article 7 : Communication .....	92
Article 8. Article 8 : Ordres de service .....	93
Article 9. Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches .....	95
Article 10. Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant .....	95

### CHAPITRE II. Clauses financières .....

Article 11. Article 11 : Montant du marché .....	97
Article 12. Article 12 : Lieu et mode de paiement .....	98
Article 13. Article 13 : Garanties et cautions .....	98
Article 14. Article 14 : Variation des prix .....	99
Article 15. Article 15 : Formules de Révision des prix .....	99
Article 16. Article 16 : Formules d'actualisation des prix .....	99
Article 17. Article 17 : Avance de démarrage .....	100
Article 18. Article 18 : Règlement des prestations .....	100
Article 19. Article 19 : Intérêts moratoires .....	103
Article 20. Article 20 : Pénalités .....	103
Article 21. Article 21: Décompte final .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Article 22. Article 22 : Décompte général et définitif .....	105
Article 23. Article 23 : Régime fiscal et douanier .....	105

Article 24. Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés .....	106
<b>CHAPITRE III. Exécution des prestations</b> .....	
106	
Article 25. Article 25 : consistance des prestations .....	106
Article 26. Article 26 : Délais d'exécution du marché .....	106
Article 27. Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....	107
Article 28. Article 28 : Obligations du cocontractant .....	107
Article 29. Article 29 : Assurances .....	108
Article 30. Article 30 : Programme d'exécution .....	109
Article 31. Article 31 : Agrément du personnel .....	109
Article 32. Article 32 : Sous-traitance .....	110
<b>CHAPITRE IV. De la recette</b> .....	
110	
Article 33. Article 33 : Commission de suivi et recette .....	110
Article 34. Article 34 : Recette des prestations .....	111
<b>CHAPITRE V. Dispositions diverses</b> .....	
112	
Article 35. Article 35 : Cas de force majeure .....	112
Article 36. Article 36 : Résiliation du marché .....	112
Article 37. Article 37 : Différends et litiges .....	113
Article 38. Article 38 : Edition et diffusion du présent marché .....	113
Article 39. Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché .....	113

## **CHAPITRE I. GENERALITES**

### **Article 1. Objet du marché**

la réalisation des études techniques et architecturales pour les travaux de construction de l'immeuble-siège du BUNEC,

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé par appel d'offres national ouvert

### **Article 3 : Définitions et attributions**

#### **3.1. Attributions**

- **Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage est: *le Directeur Général du BUNEC.***

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

- **Le Chef de service du marché est : le Directeur des Affaires Administratives et Financières du BUNEC**

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

- **L'Ingénieur du marché est : le Directeur de la construction du Ministère des Travaux Publics**

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

- La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics. A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est** le Ministère des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est : il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

### 3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général du BUNEC.**
- L'autorité chargée du paiement est: l'agent comptable auprès du BUNEC.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : *le chef service du marché.*

## Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

## Article 5 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité : La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

1. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
- 5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;**
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc.
9. Tout autre document utile: les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

## **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

1. La Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
2. La Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics ;
3. La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence des Finances Publiques
4. La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
5. La Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
6. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) modifié et complété par le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
7. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. Le Décret n°2012/075 du 8 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
9. Le Décret n°2013/031 du 13 février 2013 portant création, organisation et fonctionnement du Bureau National de l'Etat Civil ;
10. Le Décret n°2015/243 du 28 septembre 2015 portant nomination du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC) ;
11. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;

12. La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
13. La Circulaire N°007/CAB/PM du 13 août 2007 portant sur la Commande des Imprimés Administratifs ;
14. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté [...à renseigner...]
15. 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 ;
16. La loi N° 2024/016 du 23 décembre 2024 portant organisation du système d'enregistrement des faits d'état civil au Cameroun ;
17. Les autres Normes en vigueur au Cameroun ;
18. Les Normes en vigueur applicables.

## **Article 7 : Communication**

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Monsieur le Directeur Général du BUNEC avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de Service et à l'Ingénieur, le cas échéant ; BP : 15 317 ; téléphone : 222 22 63 44.

Dans le cas où l'entrepreneur en est le destinataire : passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef Service son domicile, et dès achèvement des travaux, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 2<sup>ème</sup> Collectivité Territoriale Décentralisée où se dérouleront les prestations.

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

Monsieur le Directeur Général du BUNEC avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur ; le cas échéant

8.2 L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage avec copie au Chef Service du marché.

## **Article 8 : Ordres de service**

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

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

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché. et émis dans les conditions suivantes:

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

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

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

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

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

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 avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, et à l'Organisme Payeur.

8. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

8.7 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution

desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

## **Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches**

Sans objet

## **Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant**

### **10.1. Personnel de l'entreprise**

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

1. *Un architecte ;*
2. *Ingénieur de Génie Civil ;*
3. *Architecte junior ;*
4. *Ingénieur de Génie électrique ;*
5. *Ingénieur de Génie fluide ;*
6. *Topographe ;*
7. *Géotechnicien ;*
8. *Un environnementaliste ;*
9. *Socio économiste.*

### **10.2. Remplacement du personnel clé**

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

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

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

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

### **10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)**

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

### **10.4 Représentant du cocontractant**

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

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

### **10.5. Législation du travail**

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

#### **10.6. Matériel proposé dans l'offre**

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

## **CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 11 : Montant du marché**

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

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

### **Article 12 : Lieu et mode de paiement**

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du cocontractant 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 cocontractant à la banque \_\_\_\_\_.

## **Article 13 : Garanties et cautions**

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

### **13.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas, avant le premier paiement.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

### **13.2. Cautionnement de garantie**

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

### **13.3. Cautionnement d'avance de démarrage**

Le Maître d'Ouvrage accordera au prestataire sur sa demande, une avance de démarrage n'excédant pas vingt pour cent (20%) du montant du marché toutes taxes comprises, cette avance est cautionnée à 100% par une banque de premier ordre ou un établissement financier agréé dans le cadre des marchés publics.

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

## **Article 14 : Variation des prix**

### **14.1. Les prix sont fermes ou révisibles**

Les acomptes payés au Cocontractant au titre des avances ne sont pas révisibles.

Sans objet

### **14.2. Modalités d'actualisation des prix**

Sans objet

**Article 15 : Formules de Révision des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires non révisables

**Article 16 : Formules d'actualisation des prix**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non actualisables.

## **Article 17 : Avance de démarrage**

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera au prestataire sur sa demande, une avance de démarrage n'excédant pas vingt pour cent (20%) du montant du marché toutes taxes comprises, cette avance est cautionnée à 100% par une banque de premier ordre ou un établissement financier agréé dans le cadre des marchés publics.

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à \_\_\_\_\_ jours à compter de sa demande par le cocontractant.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

17.4 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

**17.6.** Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

*Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.*

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

## **Article 18 : Règlement des prestations**

### ***18.1. Constatation des prestations exécutées***

*Avant le 30 de chaque mois, le cocontractant 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 cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) 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 du marché, depuis le début de celui-ci.*

*Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre dans le budget du MINDDEVEL .*

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

- *HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant ;*
- *TVA au taux en vigueur*
- *-[AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant .*

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

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

*Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : sept (07) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.*

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

### **18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,**

*Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de \_jours après la date de réception des prestations [indiquer, le cas échéant, le délai dont dispose le cocontractant pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations], le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.*

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

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

*[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant, (1 mois maximum)]*

*Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.*

*Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de*

*toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.*

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

## **Article 19 : Intérêts moratoires**

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

## **Article 20 : Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

### **B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].**

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

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

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

## **Article 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

21.1 Le cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour transmettre le projet à l'ingénieur du marché, après la date de réception des prestations.

- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de \_ jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- b) Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [*à préciser le cas échéant*].

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

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

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

## **Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant (*1 mois maximum.*).

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

22.2. Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

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

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

### **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° ..... du .... Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice .....et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

## **Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

## **CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 25 : consistance des prestations**

Il s'agit dans le cadre des présentes études de réaliser une mission de maîtrise d'œuvre comprenant les éléments de mission suivants :

- Avant-Projet Sommaire (APS)
- Avant-Projet Détaillé (APD)
- Projet d'Exécution des Ouvrages (PEO)
- Dossier de consultation des Entreprises (DCE)
- Rapport géotechnique ;
- Rapport de l'étude d'impact environnemental et social.

### **Article 26 : Délais d'exécution du marché**

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : *trois (03) Mois*.

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

### **Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 2- Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 3- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
3. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

## Article 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article *[A préciser]* dudit TDR.

3. Pendant la durée du marché, le cocontractant 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.

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

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

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

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

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

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant *[six (6) 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).

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

9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

## **Article 29 : Assurances**

Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché (*A adapter*) :

- *Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;* - *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*

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

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

## **Article 30 : Programme d'exécution**

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après

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

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

### **Article 31 : Sous-traitance**

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, une partie des travaux par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur [*A préciser oui ou non*].

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de soustraitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

## **CHAPITRE IV. DE LA RECETTE**

### **Article 32 Commission de suivi et recette**

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera à \_\_\_\_\_ par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.\*

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;*
3. *Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs) ;*

4. *L'Ingénieur, rapporteur ;*

5. Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [À préciser]. 6. : Le Cocontractant Invité

7. *Membres externes.*

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 jours) avant la date de réception.

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

## **Article 34 : Recette des prestations**

34.1- La **Commission de Suivi et de Recette Technique** examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

Indiquer les autres modalités de réception

### **34.2 Réceptions partielles** [*Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles*]

*Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, les réceptions partielles seront assurées par la même Commission de Suivi et de Recette Technique. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties* [*Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles*]

### **34.3. Prise de possession des prestations**

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

## **CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 35 : Cas de force majeure**

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

### **Article 36 : Résiliation du marché**

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

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

36.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l’un des cas suivant :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l’un des cas suivant :

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

**Article 37 : Différends et litiges**

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

**Article 38 : Edition et diffusion du présent marché**

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

**Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

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

**PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)**

## **SOMMAIRE**

**ARTICLE 1 : CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

**ARTICLE 2 : OBJECTIFS**

**ARTICLE 3 : BENEFICIAIRE DU PROJET**

**ARTICLE 4 : IMPACTS ATTENDUS**

**ARTICLE 5 : ETUDE PREALABLE DU PROJET**

**ARTICLE 6 : PRESTATION DU CONSULTANT**

**ARTICLE 7 : PROGRAMME PREVISIONNEL DU PROJET**

**ARTICLE 8 : MISSION DU CONSULTANT**

**ARTICLE 9 : GESTION DU PROJET**

## **ARTICLE 1 : CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le gouvernement de la république du Cameroun a engagé une grande réforme de son système national d'Etat Civil. Cette réforme vise à réduire les dysfonctionnements constatés dans la gestion du système d'Etat Civil au Cameroun comme :

- Manque d'infrastructures adéquates (sièges de la direction Générale et des Agences Régionales, énergie et connectivité internet pour la digitalisation du système)
- Crises sécuritaires : les situations d'urgence et de conflit dans certaines régions
- Manque d'information et de sensibilisation, beaucoup de camerounais ne connaissent pas les procédures ou l'importance de l'Etat Civil, notamment les zones rurales et éloignées
- Eloignement des centres d'Etat Civil, la faible densité des bureaux, en particulier en milieu rural, oblige les gens à des longs et coûteux déplacements

Face à ces dysfonctionnements, le gouvernement a pris l'option de mettre sur pied un établissement public administratif en charge spécifiquement de la gestion de l'Etat Civil. Par décret n° 2013/031 du 13 février 2013. Cet établissement public nommé le Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC) a été mise en place et sa mission est d'assurer la supervision, le contrôle, la régularisation et l'évaluation et l'évaluation du système national d'Etat Civil.

Il s'agit dans le cadre des présentes études de réaliser une mission de maîtrise d'œuvre comprenant les éléments de mission suivants :

- Avant-Projet Sommaire (APS)
- Avant-Projet Détaillé (APD)
- Projet d'Exécution des Ouvrages (PEO)
- Dossier de consultation des Entreprises (DCE)
- Rapport géotechnique ;
- Rapport de l'étude d'impact environnemental et social.

Ces éléments de mission sont détaillés comme suit :

### **Conséquences :**

- ✓ Les services sont en location dans les bâtiments inappropriés. Ce qui affecte négativement le rendement des services.

Face à ces constats, le BUNEC envisage la construction d'un ensemble immobilier capable d'abriter l'ensemble de ses centraux, sur la base de son organigramme actuel avec des possibilités d'extension.

Le site du projet a été identifié au quartier Djoungolo à Yaoundé, lieu-dit rue CEPER.

Ce site identifié appartient aujourd'hui au BUNEC. Il n'y a pas d'occupation illégale sur ce site, ni de litige en cours concernant la propriété de ce terrain

## **ARTICLE 2 : OBJECTIFS**

### **1. Objectif global**

L'objectif global est d'une part la sécurisation du fichier national de l'Etat Civil, l'amélioration des conditions de travail du personnel du BUNEC et d'autre part la réduction de la charge locative du BUNEC et l'amélioration du rendement.

## 2. Objectifs spécifiques des études

- Sélection des Bureaux d'études d'Architecture et Techniques (BEAT) en vue des études Architecturales et techniques ;
- Attribution d'un marché des études après un appel d'offre ;
- Elaboration des études (documents écrits et graphiques, états de lieux, APS, APD, PEO, STD, DCE, DAO en vue des travaux de construction etc.)

## 3. Objectifs spécifiques des travaux

Réalisation des études techniques et architecturales du projet de construction de l'immeuble-siège du Bureau National de l'Etat Civil ( BUNEC).

### **ARTICLE 3 : BENEFICIAIRE DU PROJET**

Les bénéficiaires directs sont les responsables et personnels de la Direction Générale du BUNEC.

### **ARTICLE 4 : IMPACTS ATTENDUS**

#### **1. Sur le plan patrimonial**

Sur le plan patrimonial, cette opération dotera les services de la Direction Générale du BUNEC de :

- Avant-Projet Sommaire (APS)
- Avant-Projet Détaillé (APD)
- Projet d'Exécution des Ouvrages (PEO)
- Dossier de consultation des Entreprises (DCE)
- Rapport géotechnique ;
- Rapport de l'étude d'impact environnemental et social.

#### **2. Sur le plan de la gouvernance**

La réalisation de ces études permettra à l'ETAT d'être fixé sur le coût des travaux de construction de l'immeuble-siège du BUNEC.

#### **3. Sur le plan architectural et esthétique**

Ces études permettra de mettre un accent sur la qualité des édifices qui contribuent au processus de l'embellissement de la ville de Yaoundé.

#### **4. Sur le plan environnemental**

Sur le plan environnemental, ce projet constituera un élément de repère et, à ce titre, influencera sur la perception et le vécu de la ville. Par ailleurs, il induira nécessairement une transformation, dans le sens d'amélioration de la physionomie de l'environnement ainsi que du type d'activités qui y seront promues.

#### **5. Sur le plan socio-économique**

Sur le plan socio-économique, la réalisation de cet important projet permettra la lutte contre la pauvreté par la création de nombreux emplois directs et indirects, ainsi que la dynamisation de la zone par l'induction d'activités diverses.

## **ARTICLE 5 : ÉTUDES PRÉALABLES DU PROJET**

### **1. Situation**

L'emplacement est situé à Yaoundé, quartier Djoungolo, lieu-dit rue CEPER.

### **2. Le terrain**

D'une superficie de 1800 m<sup>2</sup>.

### **3. Documents à fournir au consultant**

- Le plan de masse du terrain ;
- Les levés topographiques ;
- Les données cadastrales ;
- Les plans des ouvrages existants et autres contraintes du site, s'il en existe ;
- Le programme architectural sommaire ;
- Les résultats des études géotechniques.

## **ARTICLE 6 : PRESTATIONS DU CONSULTANT**

Le consultant se chargera d'effectuer les études architecturales et techniques.

Il produira à cet effet :

- Un dossier d'Avant-Projet Sommaire (APS) ;
- Un dossier d'Avant-Projet Détaillé (APD) ;
- Des Spécifications Techniques Détaillées et le Projet d'Exécution des Ouvrages (STD/PEO) ;
- Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- Le Dossier d'Appel d'Offre (DAO) ;
- Le rapport de l'étude technique et architecturale ;
- Le rapport géotechnique.

1. Avant-Projet Sommaire (APS)

Établissement du dossier d'Avant-projet Sommaire (APS)

Il importe :

- Des pièces graphiques :
  - Un (1) plan masse échelle 1/200 ;
  - Les plans de distribution de chaque étage ;
  - Deux (2) perspectives en couleurs du projet ;
  - La vue principale du projet ;
  - La vue mettant en relief les différentes composantes du projet ;
  - L'ensemble à l'échelle 1/100 :
    - Une coupe perpendiculaire (longitudinale) ;
    - Une coupe parallèle (transversale) ;

- Les plans des différents niveaux ;
- L'étude des voies d'accès ;
- Les plans schématiques réseaux VRD.
- Les principes de résolutions proposées pour l'utilisation de l'énergie solaire, la climatisation et la ventilation forcée ;
- Les schémas des principaux circuits électriques et de téléphones y compris les stations de transformation et de distribution ;
- L'étude sommaire des équipements techniques et technologiques ;
- Le principe d'isolation proposé pour l'étanchéité ;
- Le principe d'alimentation d'eau potable et d'évacuation des eaux usées et des eaux pluviales ;
- Le principe d'isolation acoustique, thermique et d'éclairagisme en liaison avec l'Architecte.

### **Des pièces écrites :**

- Une note d'au moins six (06) pages expliquant :
- Le fonctionnement et la partie architecturale retenue ;
- Le choix des structures porteuses et spécialement des fondations ;
- Les options en matière climatique ;
- Les options en matière de protection solaire des façades et d'utilisation de l'énergie solaire ;
- Le calcul du rapport surface hors œuvre / surface utile pour l'ensemble du programme ;
- Le devis descriptif sommaire par corps d'état ;
- Le devis estimatif sommaire par corps d'état ;
- Un rapport succinct de l'EIES (Étude d'Impact Environnemental et Social) ;
- Un rapport géotechnique sommaire ;
- La note sur la sécurité incendie ;
- Les notes de calcul qui doivent fixer clairement les hypothèses qui serviront de base de calcul à l'APD.

## **2. Avant-projet Détaillé (APD)**

Les recherches et études sur la base d'une solution d'ensemble retenue de l'Avant-Projet Sommaire approuvée par le Maître d'Ouvrage. Ces recherches et études ont pour but l'approfondissement de la solution d'ensemble au niveau des ouvrages considérés. La présentation des choix architecturaux et techniques ainsi que l'établissement d'une estimation détaillée des dépenses d'exécution.

Elles portent sur :

- L'interprétation des données recueillies, l'appréciation des règlements en vigueur ;
- Les principes de construction ;
- Les dispositions générales et les principes d'équipement en fonction des besoins d'exploitation ;
- La nature et la qualité des matériaux et matériels à utiliser qui feront l'objet d'une mise au point élaborée par les concepteurs en liaison avec l'ingénieur du marché compte tenu des standards d'occupation et d'utilisation à obtenir.
- Le dossier d'Avant-projet Détaillé comprend trois parties :

**1) Un mémoire** à caractère à la fois descriptif, explicatif et justificatif consacré à :

- L'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires, des servitudes et de l'application qui en est faite ;
- La justification des types d'ouvrages préconisés, en particulier par un exposé et une étude comparative des différents types d'ouvrages raisonnablement envisageables dans le cadre de la solution d'ensemble retenue, le cas échéant, des variantes susceptibles d'être admises ;
- La description des ouvrages et de leurs principaux composants de construction dans la mesure où c'est nécessaire pour la compréhension des plans et en tout état de cause, pour expliquer les modes de construction ainsi que l'adéquation aux standards d'occupation et d'utilisation ;
- L'indication des dates souhaitables et délais normaux d'exécution et d'utilisation ;
- L'indication des lots techniquement homogènes qui donneront lieu chacun à une spécification particulière ;
- L'indication des bases d'évaluation détaillée des dépenses afférentes à l'exécution et l'incertitude qui y est attachée ;
- Un accent particulier doit être mis sur l'accessibilité des personnes à mobilité réduite aux différents niveaux de l'immeuble.

## **2) Un dossier technique des ouvrages, comprenant :**

### **Les pièces graphiques :**

- Les plans topographiques (levés et courbes de niveaux sur l'ensemble du site) ;
- Les plans d'ensemble : vues en plan, coupes, façades, élévations et profils aux échelles 1/100e et 1/50e représentant les ouvrages dans leur ensemble.
- Les plans et schémas de principe des principaux équipements ;
- Les plans des éléments répétitifs à l'échelle 1/20 ;
- Les plans généraux (plan de masse, plan de VRD, etc., aux échelles 1/100 ou 1/200) ;
- Les plans des réseaux VRD existants ;
- Les plans de terrassement des plates-formes ;
- Le plan d'assainissement ;
- Le plan de réseau d'eau ;
- Les plans d'électricité, de réseau téléphonique et d'éclairage public ;
- Les plans de réseaux informatiques ;
- Les plans de clôture et de bassins d'eau (s'il y a lieu) ;
- Les plans de raccordement des réseaux proposés aux réseaux publics ;
- Les plans de structure : fondation et superstructure ;
- Les plans détaillés de structure (coffrage) avec leurs nomenclatures, les détails de construction, notes de calcul et justificatifs ;
- Les plans de climatisation et ventilation forcée, calculs et justificatifs ;
- Les plans d'électricité et de téléphone, signalisation et installation phonique, système d'appel, implantation des points lumineux, du téléphone et des circuits sur les plans architecturaux, les tableaux coupe-circuits ;
- Les plans des équipements technologiques ;
- Les plans au niveau des détails d'exécution, s'il y a lieu, les calculs et justificatifs ;
- Les plans de plomberie, tracé des réseaux sur le plan de l'échelle 1/50e et détails à l'échelle 1/20e ou 1/10e, repérage des chutes et colonnes sur les plans d'exécution architecturaux, spécifications concernant les ouvrages particuliers avec calculs et justificatifs ;

- Les plans VRD ;
- Les plans définitifs d'exécution pour les plates-formes, coupe sur profils en long et en travers des voies, détails des réseaux d'assainissement avec dimensionnement des canalisations.

### **Les pièces écrites :**

- Le rapport de sondage géotechnique détaillé ;
- Le devis descriptif des lots architecturaux et technologiques, qui sera établi lot par lot et en fonction des articles portés au devis quantitatif. Chaque article sera décrit dans le détail tant sur la mise en œuvre que sur la qualité exigée et les méthodes de contrôle, ainsi que le descriptif de position.
- Les équipements techniques, les marques ou références devront être précisées ;
- Le devis quantitatif des travaux (élaboré par le BET).

### **3) Le dossier de demande du permis de construire**

Les concepteurs devront constituer et déposer, à partir du dossier de l'APD approuvé, un dossier de demande de permis de construire.

À ce stade APD, le concepteur tiendra compte de toutes les remarques et observations émises lors de l'approbation de l'APS qui seront rassemblées dans un dossier à caractère d'annexe à l'APD.

### **3. Spécifications Techniques Détaillées, Projet d'Exécution des Ouvrages et Dossier de Consultation des Entreprises (STD/PEO/DCE)**

#### **1) Étude de détails relatifs à l'exécution des ouvrages sur la base de l'Avant-Projet Détaillé accepté par le Maître d'Ouvrage**

Les études ont pour but essentiel la détermination dans tous leurs détails des dispositions architecturales des ouvrages et la spécification des lots architecturaux et techniques qui seront exécutés chacun par un spécialiste. Elles portent sur :

- Les caractéristiques fonctionnelles, dimensionnelles et de positionnement de tous les ouvrages détaillés ;
- Le choix des matériaux et des équipements en liaison avec l'ingénieur du marché ;
- La constitution du groupement d'éléments techniquement homogènes du point de vue de leur mise en œuvre ;
- L'analyse des jonctions entre groupements de façon à pouvoir en attribuer la responsabilité sans équivoque ;
- Le planning général des travaux.

#### **2) Établissement des spécifications techniques détaillées qui comportent :**

- Les spécifications techniques détaillées proprement dites, définissant sans ambiguïté concurremment avec les plans d'exécution des ouvrages, les travaux des divers corps d'état, les normes, références avec indication de leur libellé ;
- Le devis quantitatif ou « Avant-métré » énumérant les diverses quantités nécessaires : tous corps d'état ;
- L'estimation détaillée des dépenses s'appuyant sur l'avant-métré.

### 3) Établissement du dossier technique d'exécution des ouvrages, lequel comporte :

#### Les pièces graphiques :

- Les plans d'exécution des ouvrages proprement dits accompagnés de leur nomenclature et d'éventuelles instructions techniques : ces plans définissent sans ambiguïté les spécifications techniques détaillées, les travaux des divers corps d'état : plafonds, étagères, planchers, éclairage, charpentes, traitements acoustiques et techniques, finitions et décorations, divers, etc. ;
- Les schémas fonctionnels ;
- Les finitions (indication des revêtements muraux et des sols) ;
- Les plans de détails et spécifications concernant le système de traitement des eaux usées et des eaux vannes.

#### 4. Le contenu de l'étude d'impact environnemental et social sommaire comprend :

- Le résumé en langage simple en français et en anglais ;
- La description de l'environnement du site de la région ;
- La description du projet ;
- La revue du cadre juridique et institutionnel ;
- Le rapport de la descente sur le terrain ;
- L'inventaire et la description des impacts du projet sur l'environnement et les mesures d'atténuation envisagées ;
- Les termes de références de l'étude ;
- Le plan de gestion environnementale et sociale ;
- Les références bibliographiques y relatives.

#### 5-le contenu du rapport géotechnique comprend :

- La coupe lithologique du site montrant les différents horizons de sols traversés ;
- La capacité portante du sol de fondation à prendre en compte dans les calculs ;
- La profondeur d'ancrage des fondations ;
- Les recommandations concernant les fondations de l'ouvrage.

### 6. Élaboration du Dossier d'Appel d'Offres pour les travaux de construction

#### **ARTICLE 7 : PROGRAMME PRÉVISIONNEL DU PROJET**

La surface bâtie estimée est de 300 (trois cents) mètres carrés pour environ 200 bureaux et autres surfaces, soit une superficie totale attendue d'environ 6800 m<sup>2</sup>.

Ces locaux comprendront entre autres :

- ✓ Des bureaux pour responsables, cadres et secrétaires ;
- ✓ Des salles d'attentes ;
- ✓ Une bibliothèque ;
- ✓ Des archives ;
- ✓ Une salle de conférence ;
- ✓ Des salles de réunion ;

- ✓ Une salle de monitoring des cargaisons en transit ;
- ✓ Une salle de formation ;
- ✓ Un laboratoire scientifique ;
- ✓ Un réfectoire avec cuisine attenante ;
- ✓ Une salle de formation ;
- ✓ Une salle de sport pluridisciplinaire ;
- ✓ Une crèche ;
- ✓ Une infirmerie ;
- ✓ Des toilettes ;
- ✓ Pour les cabinets du Président du Conseil d'Administration, du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint, prévoir des bureaux, salles d'eau, chambre de repos, salles de réunions, salon VIP, secrétariat.
- ✓ Deux variantes d'énergie de secours doivent être étudiées à savoir :

(i) Le groupe électrogène insonorisé de secours devra être installé dans un local technique séparé, avec un seuil approprié

(ii) La variante de l'énergie solaire

En outre, il est à prévoir :

- ✓ Deux guérites ;
- ✓ Une clôture ;
- ✓ Un local et abri pour les gardiens et agents de garnison ;
- ✓ Local pour groupe électrogène ou énergie solaire ;
- ✓ Un forage connecté au réseau du complexe alimenté avec un système d'énergie solaire ;
- ✓ Des salles d'attentes ;
- ✓ Une bibliothèque ;
- ✓ Des archives ;
- ✓ Une salle de conférence ;
- ✓ Des salles de réunion ;
- ✓ Une salle de monitoring des cargaisons en transit ;
- ✓ Une salle de formation ;
- ✓ Un laboratoire scientifique ;
- ✓ Un réfectoire avec cuisine attenante ;
- ✓ Une salle de formation ;
- ✓ Une salle de sport pluridisciplinaire ;
- ✓ Une crèche ;
- ✓ Une infirmerie ;
- ✓ Des toilettes ;
- ✓ Pour les cabinets du Président du Conseil d'Administration, du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint, prévoir des bureaux, salles d'eau, chambre de repos, salles de réunions, salon VIP, secrétariat.
- ✓ Deux variantes d'énergie de secours doivent être étudiées à savoir :

(i) Le groupe électrogène insonorisé de secours devra être installé dans un local technique séparé, avec un seuil approprié

## (ii) La variante de l'énergie solaire

En outre, il est à prévoir :

- ✓ Deux guérites ;
- ✓ Une clôture ;
- ✓ Un local et abri pour les gardiens et agents de garnison ;
- ✓ Local pour groupe électrogène ou énergie solaire ;
- ✓ Un forage connecté au réseau du complexe alimenté avec un système d'énergie solaire ;
- ✓ Des parkings ;
- ✓ Des voies de circulation ;
- ✓ Des espaces verts...

**NB :** Le programme détaillé sera remis au cabinet adjudicataire avant le début de sa prestation.

- a- Chacun des documents ci-dessus énumérés, et attendus du prestataire devra être approuvé par la commission de Suivi et de Recette Technique ;
- b- Au terme de chaque étape, le cabinet remettra au Directeur Général du BUNEC le contenu et les conclusions de l'étude aussi bien sur support papier que sur support électronique reproductible au nombre indiqué dans le tableau ci-dessus ;
- c- Tous les fichiers informatiques comprenant les différents éléments de rapport (texte au format WORD, tableurs EXCEL, schémas et plans au format DXF, PDF, JPG et photographies en format compressé seront joints au rapport final sur C.D.ROM).
- d- Le délai d'approbation des rapports de chacune des phases par le Maître d'Ouvrage est de deux (02) semaines.

## **ARTICLE 8 : MISSION DU CONSULTANT**

### **1- Mission du consultant et chronogramme**

Le cabinet a pour mission fondamentale la réalisation des études architecturales et techniques (ingénierie), en vue de la construction de l'immeuble abritant les services de la Direction Générale du BUNEC.

Cette mission se décline en plusieurs activités conformément au tableau ci-après :

N <sup>0</sup>	Objectifs	Délai	Nombre d'expérience à déposer
1	Avant-Projet Sommaire (APS)	10	Deux (02) exemplaires sur support papier et 05 exemplaires sur support électronique (CD, DVD ou clé USB)
	Approbation APS	5	RAS
2	Avant-Projet Détaillé	10	Deux (02)

			exemplaires sur support papier et 05 exemplaires sur support électronique (CD, DVD ou clé USB)
	Approbation APD/EIES	5	RAS
3	Spécifications Techniques Détaillée et projet d'Exécution des ouvrages (STD/PEO/DCE)	10	Deux (02) exemplaires sur support papier et 05 exemplaires sur support électronique (CD, DVD ou clé USB)
	Approbation STD/PEO/DCE	5	RAS
4	Elaboration du Dossier d'Appel d'Offres des travaux	10	Deux (02) exemplaires sur support papier et 05 exemplaires sur support électronique (CD, DVD ou clé USB)
5	Approbation DAO	5	RAS
6	Réalisation de l'étude d'impact environnemental et social	15	7 exemplaires sur support papier et 05 exemplaires sur support électronique (CD, DVD ou clé USB)
7	Rapport géotechnique	15	7 exemplaires sur support papier et 05 exemplaires sur support électronique (CD, DVD ou clé USB)
	TOTAL	3 mois	

## 2. Recrutement du Consultant

Le cabinet sera composé de tout le personnel nécessaire, notamment :

N <sup>o</sup>	Experts	Nombre	Poste	Qualifications minimales requises
01	Architecte inscrit à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatriée	01	Chef de mission	Bac +5 ; minimum 15 ans d'expérience avec au moins 05 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)
02	Ingénieur de génie civil inscrit à l'O.N.I.G.C ou à un ordre régissant sa profession si expatriée	01	Expert	Bac +5 ; minimum 10 ans d'expérience avec au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)
03	Architecte junior inscrit à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatrié	01	Expert	Bac +5 ; minimum 10 ans d'expérience avec au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)
04	Ingénieur socio-économiste	01	Expert	Bac +3 ; minimum 10 ans d'expérience avec au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)
05	Ingénieur du Génie électrique	01	Expert	Bac +3 ; minimum 10 ans d'expérience avec au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)
06	Ingénieur du Génie fluide	01	Expert	Bac +3 ; minimum 10 ans d'expérience avec au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)
07	Topographe	01	Expert	Bac +3 ; minimum 10 ans d'expérience avec au moins 01 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)
08	Ingénieur géotechnicien	01	Expert	Bac +3 ; minimum 10 ans d'expérience avec au moins 01

				références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)
9	environnementaliste	01	Expert	Bac +5 ; minimum 10 ans d'expérience avec au moins 01 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)

Le cabinet devra avoir une base au Cameroun.

### **ARTICLE 9 : GESTION DU PROJET**

Tous les rapports produits par le cabinet seront chronologiquement validés par la commission de recette technique. Outre l'avance de démarrage (au taux réglementaire), les paiements seront effectués de la manière suivante :

- Validation de l'APS : **25% du montant du marché**
- Validation de l'APD : **25% du montant du marché**
- Validation des Spécifications Techniques Détaillées, Projet d'Exécution des Ouvrages et Dossier de Consultation des Entreprises (S.T.D/P.E.O/D.C.E) : **30% d montant du marché**
- Élaboration des dossiers d'Appel d'Offres des travaux : **20% du montant du marché**

**PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX**  
**TYPES**

**RECAPITULATIF :**

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

## 6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et  
titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Description des services effectivement rendus par votre personnel :

Nom du candidat :

---

*Produire justificatifs*

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

Sur les termes de référence :

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

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

- 1.
- 2.
- 3.

4.

5.

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

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

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

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

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

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

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

### 1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions
m				

### 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions


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

Poste : .....

..... Nom du Candidat : .....

..... Nom de l'employé : .....

..... Profession : .....

..... Diplômes : .....

..... Date de naissance : .....

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat :..... Nationalité : .....

..... Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....

.....

.....

.....

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

.....

.....

.....

**Principales qualifications :**

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

.....  
.....  
.....

**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

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

.....  
.....  
.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....  
.....  
.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....  
.....  
.....

...

**Langues :**

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

.....  
.....  
.....

**Attestation :**

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

.....  
.....

... Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....  
.....  
.....

Nom du représentant habilité : .....  
.....  
.....

### 6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir :

<sup>3</sup> Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

<sup>4</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : (*Représentant  
habilité*) Nom : \_ Titre :

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### **A. Préciser la nature de l'activité**

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

### **B. Achèvement et soumission des rapports**

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

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

## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

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

## **7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom            du

Candidat    :

Adresse :

### **7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS**

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

## **7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE**

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

**7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

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

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

## **7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE**

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

## **7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE**

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

**7.H. FRAIS DIVERS**

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

## 7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires		Prix Unitaire en lettre
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	



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

1. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux. A.

Frais généraux de la prestation	
-	.....
-	... ..
-	... _____
Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	.....
- Frais financiers	.....
- ... ..	
- Aléas et bénéfice	.....
	_____
Total	C2

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

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

**PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE**

.....

BUREAU NATIONAL DE L'ETAT CIVIL

.....

DIRECTION GENERALE

.....



.....

NATIONAL CIVIL STATUS REGISTRATION  
OFFICE

.....

GENERAL DIRECTORATE

**MARCHE N° \_\_\_\_\_/M /BUNEC/DG/DAF/SDRFM/CSMA PASSE APRES APPEL DOFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_\_ DU RELATIF A LA REALISATION DES ETUDES TECHNIQUES ET ARCHITECTURALES DU PROJET DE CONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE-SIEGE DU BUREAU NATIONAL DE L'ETAT CIVIL (BUNEC)**

**MAITRE D'OUVRAGE : BUREAU NATIONAL DE L'ETAT CIVIL (BUNEC )**

**TITULAIRE DU MARCHE : IMPRIMERIE NATIONALE**

**B.P: \_\_\_\_\_ ; Tel \_\_\_\_\_ ; Fax : \_\_\_\_\_ ; Email : \_\_\_\_\_**

**N° R.C : \_\_\_\_\_ ; N° Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_ ; RIB : \_\_\_\_\_**

**OBJET DU MARCHE :**

**LIEU DE LIVRAISON :**

**DELAI D'EXECUTION :**

**MONTANTS EN FCFA :**

	Montant en chiffres	Montant en lettres
<b>HTVA</b>		
<b>T.V.A.</b>		
<b>AIR</b>		
<b>TTC</b>		
<b>Net à mandater</b>		

**FINANCEMENT :**

**IMPUTATION :**

**SOUSCRIT LE : \_\_\_\_\_**

**SIGNE-LE : \_\_\_\_\_**

**NOTIFIE-LE : \_\_\_\_\_**

**ENREGISTRE-LE : \_\_\_\_\_**

**Entre :**

**Le Directeur Général du Bureau National de l'Etat Civil**

Ci-après désigné « le Maître d'ouvrage »

**D'une part,**

**Et**

Le Prestataire \_\_\_\_\_

BP \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° RC \_\_\_\_\_ N° Contribuable \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_ son Directeur Général, dénommé ci-après le Prestataire »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# SOMMAIRE



**Titre I:** Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

**Titre II:** Cahier de Spécifications Techniques ou Termes de Références (TDR)

**Titre III:** Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

**Titre IV:** Détail ou Devis Estimatif (DE)

PAGE ..... ET DERNIERE DU MARCHE N° \_\_\_\_\_/M /BUNEC/DG/DAF/SDRFM/CSMA PASSE APRES APPEL DOFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_\_ DU RELATIF A LA REALISATION DES ETUDES TECHNIQUES ET ARCHITESCTURALES DU PROJET DE CONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE-SIEGE DU BUREAU NATIONAL DE L'ETAT CIVIL (BUNEC)

**DELAI d'exécution : deux (02) mois**

**MONTANT DU MARCHE (FCFA):**

	Montant en chiffres	Montant en lettres
<b>HTVA</b>		
<b>T.V.A. ()</b>		
<b>AIR /TSR</b>		
<b>Net à mandater</b>		

**Lu et accepté par le prestataire**

, le .....

**Signé par le Directeur Général du BUNEC**

Yaoundé le.....

**Enregistrement**

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

## **TABLE DES MODELES**

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

**ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE  
SOUSSIONNER**

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## **ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION**

Organisme financier:

Référence de la Caution N°.....

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

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

Nous.....

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième

jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué] tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

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

*[signature de la banque]*

## **ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Organisme financier:

RéférencedelaCaution:N°.....

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

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

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

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

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

Nous,.....

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

représenté par.....

..... *[noms des signataires]*,

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

déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du

marché, sans pouvoir différer le paiement

ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme

de..... *[en chiffres et en lettres]*.

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*

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

## ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

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

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

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

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

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

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

[signature de la banque]

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

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

**PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE**

## CHARTRE D'INTEGRITE

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_.

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accordcadre ;
  - 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 soustraitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou

indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
    - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une **personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage 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 promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage

indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne 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 \_\_\_\_\_

**PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET**  
**ENVIRONNEMENTAL**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_

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

**MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

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

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

**Signature :**

**Nom :** \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :  
\_\_\_\_\_ En date du \_\_\_\_\_

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

## **ANNEXE N° 4 : JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES**

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable :

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date ;

2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé ;

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée ;

2.4. La description des études : TDR, Spécifications techniques.

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible ?

Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation :

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du DAO (pour des prestations de moindre envergure notamment).

***N.B*** : *Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.*

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

**I- BANQUES**

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

**II- Compagnies d'assurances**

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;

23. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

-----  
Paix – Travail – Patrie

-----  
PRESIDENCE DE LA RE  
PUBLIQUE

-----  
MINISTRE DES MARCHES  
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

-----  
Peace – Work – Fatherland

-----  
PRESIDENCY OF THE RE-  
PUBLIC

-----  
MINISTRY OF PUBLIC CON-  
TRACTS

## LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

### : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de

50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

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

- S'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.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

### **Assistance technique**

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

# **GRILLE D'EVALUATION**

Références du RGAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du Maître d’Ouvrage : le Directeur Général du Bureau National de l’Etat Civil, Direction Générale du Bureau National de l’Etat Civil sis Yaoundé nouvelle route bastos ;</li> <li>- Appel d’Offres <i>National Ouvert en procédure d’urgence N° /AONO/BUNEC/DG/DAF/SDRFM/CSMA/ 2026 du</i> en vue la réalisation des études techniques et architecturales du projet de construction de l’immeuble-siège du Bureau National de l’Etat Civil (BUNEC) ;</li> </ul> <p>Lot Unique.</p> <p><b>Définition des prestations</b></p> <p>La prestation consiste à la réalisation des études techniques et architecturales pour les travaux de construction de l’immeuble-siège du BUNEC.</p> <p>A cet effet, le consultant devra produire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’Avant-projet sommaire (APS) ;</li> <li>- l’Avant-projet détaillé ;</li> <li>- les Spécifications Techniques détaillées et projet d’exécution des ouvrages ;</li> <li>- le Dossier d’Appel d’Offres des travaux ;</li> <li>- le rapport d’étude d’impact environnemental et social ;</li> <li>- le rapport géotechnique résultant de l’étude du sol.</li> </ul> <p>Le mode de sélection ici est qualité coût.</p>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d’exécution des prestations est de trois (03) mois calendaires.</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p>L’ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le .....à 13h par la commission interne de passation des marchés auprès du BUNEC.</p> <p><b>L’ouverture des offres financières aura lieu ultérieurement.</b></p> <hr/> <p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d’Ouvrage tel : 697 61 69 56</p>

2	Source (s) de financement : budget d'investissement du BUNEC Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : Budget d'Investissement Public (BIP) du Ministère de la Décentralisation et du Développement Local (MINDDEVEL), <b>exercice 2026, imputation budgétaire N°60272913320000050133464100.</b>
4.2	L'appel d'offres est ouvert.
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation, les entreprises installées au Cameroun disposant des ressources humaines nécessaires et justifiant d'une expertise avérée dans la réalisation des prestations similaires.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : De manière spécifique, les qualifications ci-après sont requises : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ être un cabinet d'architecture installé au Cameroun ;</li> <li>▪ disposer de l'agrément de l'Ordre National des Architectes du Cameroun ;</li> <li>▪ justifier des capacités administratives, techniques et financières requises ;</li> <li>▪ présenter un dossier administratif conforme aux spécifications de l'avis ;</li> <li>▪ disposer du matériel et du personnel compatibles avec les prestations à réaliser ;</li> <li>▪ justifier d'une bonne expérience dans la réalisation des projets similaires.</li> </ul>
7.1	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale du Bureau National de l'Etat Civil (BUNEC), Direction des Affaires Administratives et Financières, Sous-direction des Ressources Financières et Matérielles, Services des Marchés et des Approvisionnements sise à Yaoundé à la nouvelle route bastos, porte 201 BP : 15 317, téléphone 697 61 69 56 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a> .
10	La langue de soumission est : « Anglais », ou « Français »
	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais
11.1	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : <b><i>Enveloppe A- Volume I : Pièces administratives</i></b> Elles comprendront les pièces ci-après visées notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>o) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</li> <li>p) L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;</li> <li>q) Le pouvoir de signature le cas échéant ;</li> <li>r) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire</li> </ul>

- étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- s) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- t) **La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de 100 000 (cent) milles francs CFA payable à la BICEC au profit de dans le Compte spécial CAS- ARMP ;**
- u) *La caution de soumission* (suivant modèle joint) *timbrée accompagnée du récépissé de la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) conformément à la LETTRE-CIRCULAIRE du 05 juin 2024 et acquittée à la main* d'un montant de **deux millions (2 000 000) FCFA** et d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date initiale de validité des offres, *établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO ;*
- v) Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics *portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;*
- w) L'attestation de catégorisation ;
- x) **Une attestation d'immatriculation timbrée et conforme à la réglementation en vigueur ;**
- y) Une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- z) **Une attestation de conformité fiscale timbrée selon la réglementation en vigueur et délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois (03) mois ;**
- aa) Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
- bb) Le plan de localisation timbré, signé et daté assorti de la mention lue et approuvée (le plan de localisation devra renseigner le lieu-dit, la commune et la localisation).

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

**NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.**

*Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique*

***La lettre de soumission***

b.1. Les références du soumissionnaire

La preuve d'avoir déjà exécuté au moins quatre (04) marchés similaires au cours de cinq **(05) dernières années**, avec les montants desdits marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître

<p>d'Ouvrage le cas échéant, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;</p> <p>b.2. La proposition technique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planning d'exécution</li> <li>- planning de mobilisation du personnel ;</li> </ul> <p>b.3. Le délai d'exécution des prestations ;</p> <p>b.4. Les preuves d'acceptation des conditions du marché.</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</li> <li>d. Les Termes de Référence (TDR), assortis de la mention lue et approuvée.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension des termes de références ;</li> <li>- L'organisation méthodologique d'exécution.</li> </ul> <p>b.5 composition de l'équipe proposée</p> <p>b.6 solvabilité et capacité financière (le chiffre d'affaire cumulé au cours des trois (03) dernières années d'un montant supérieur ou égal à 100 000 000 FCFA.</p> <p>b.7 moyens matériels et logistiques</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée,</td></tr> <tr><td>Un laptop</td></tr> <tr><td>Un desktop au bureau,</td></tr> <tr><td>Une imprimante</td></tr> <tr><td>Un scanner</td></tr> <tr><td>Un disque dur externe,</td></tr> <tr><td>Un appareil photos digital,</td></tr> <tr><td>Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué</td></tr> </table> <p>b.8 attestation de catégorisation ;</p> <p>b.9 attestation de non abandon d'un marché ;</p> <p>b.10 charte d'intégrité ;</p> <p>b.11 clause environnementale.</p> <p><b><i>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li><input type="checkbox"/> attestation d'inscription aux ordres nationaux;</li> <li><input type="checkbox"/> attestation de disponibilité signée et datée de l'expert;</li> <li><input type="checkbox"/> Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;</li> </ul> <p><b><i>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</i></b></p>	Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée,	Un laptop	Un desktop au bureau,	Une imprimante	Un scanner	Un disque dur externe,	Un appareil photos digital,	Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué
Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée,								
Un laptop								
Un desktop au bureau,								
Une imprimante								
Un scanner								
Un disque dur externe,								
Un appareil photos digital,								
Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué								

	<p><i>La justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</i></p> <p><b>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée.</b></p> <p><b>Enveloppe C- Volume 3 : offre financière</b></p> <p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une enveloppe portant la mention “<b>OFFRE FINANCIERE</b> ” et comprenant les pièces ci-après visées ci-après :</li> <li>7. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li> <li>8. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li> <li>9. Le bordereau des prix unitaires <b>dument rempli</b>, signé et daté ;</li> <li>10. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li> <li>11. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</li> <li>12. Le sous détail des prix signées et datées ;</li> </ul> <p>L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d' Appel d' Offres.</p>
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main et accompagné du récépissé de la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) <b>s'élève à deux millions (2000 000) FCFA</b>
19.1	<p><b>Soumission en ligne</b></p> <p>les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la Plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>• 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>• 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>• JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS <b>ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage</b>. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services</p>

	<p>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.</p> <p><i>Pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a></i></p>
22.1	<p><b>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</b></p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif à <b>l'exception de la caution de soumission</b>, lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <p>les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;  les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;  les plis non-conformes au mode de soumission ;</p> <p><b>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</b></p> <p><b>L'absence de la caution de soumission acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics. Ledit cautionnement devra être accompagné du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (CDEC) conformément à la Circulaire N°000019 du 05 juin 2024. Ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.</b></p> <p>Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p>
26.1	<p><b><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.</i></b></p> <p><b><i>-I-Critères éliminatoires</i></b></p> <p><i>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</i></p> <p><i>Il s'agit notamment de :</i></p> <p><input type="checkbox"/> L'absence du cautionnement de soumission timbré accompagné du récépissé CDEC</p>

conformément à la lettre-circulaire du 05 juin 2024 et acquittée à la main à l'ouverture des plis ;

- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 des critères essentiels ;
- De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours de trois dernières années ;
- La présence d'informations financières dans l'offre administrative **ou** technique ;
- Du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;
- L'absence de l'attestation de catégorisation ;
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Du non-respect du profil de chef de mission avec au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux) ;
- Note inférieure à 15/20 dans la compréhension de la mission.**

## ***2-Critères essentiels***

### **F. Présentation Générale de l'offre : 03 points**

#### 4) Lisibilité :

- Bonne
- Moyenne
- Mauvaise

#### 5) Sommaire paginé (cohérent avec la pagination)

- Bonne
- Moyenne
- Mauvaise

#### 6) Agencement

- Bonne
- Moyenne
- Mauvaise

### **G. Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation et de mobilisation du personnel) :20 points**

#### 6) **Observations sur les TDR** (Présence de remarques sur les TDR montrant le degré de

Compréhension du travail) **07 pts**

- Excellente
- Bonne
- Moyenne
- Médiocre

7) **Organisation** (Organigramme, déploiement du personnel) **08 pts**

- Organigramme

8) Déploiement du personnel

9) **Méthodologie d'exécution des prestations** (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution, projet d'exécution, plan d'action)

- Plan de travail et projet d'exécution, plan d'action
- Pertinence et justification du délai (Pertinence des avis sur les principaux sujets au vu des objectifs des prestations et des résultats escomptés)

10) **Planning** de réalisation **05 pts**

- Excellente
- Bonne
- Moyenne
- Médiocre

**H. Références du Prestataire pour les missions similaires : 16 points**

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications (la durée de la mission, le montant du contrat (joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception)

Nombre de projets d'envergure réalisés ces cinq dernières années en réalisation des études techniques et architecturales (avec pièces justificatives : contrats et PV de réception ou caution de bonne fin).

- ✓ Contrat de FCFA  $40 \text{ millions} \leq X < 60 \text{ millions}$  : **2.5 pts par contrat ;**
- ✓ Contrat de FCFA  $60 \text{ millions} \leq X < 80 \text{ millions}$  : **3.5 pts par contrat ;**
- ✓ Contrat de FCFA  $80 \text{ millions} \leq X < 100 \text{ millions}$  : **4pts par contrat ;**
- ✓ Contrat de FCFA  $\geq 100 \text{ millions}$  : **6 pts par contrat.**

**I. Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission : 49 points**

La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leurs calendriers respectifs, des curricula vitæ récemment signés est décrite dans les sous-rubriques D1 à D5 ci-après. 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 similaires.

(Joindre CV et justificatifs relatifs aux diplômes et expérience)

**E. Solvabilité et capacité financière : 5 points**

**G. Chef de Mission (Architecte) :**

Architecte Bac+5 :

- Attestation d'inscription à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatriée ;
- Copie certifiée conforme du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Nombre de projet de plus de 300 millions suivis en tant que Chef de mission ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets de plus de 300 millions suivis projet avec un maximum de ;
- Nombre de projets de plus de 600 millions suivis, projet avec un maximum de
- Disposant au moins quinze (15) ans d'expérience ;

**H. Ingénieur de Génie Civil : Maximum 08 Pts**

Ingénieur Bac+5, de formation Génie Civil

- Attestation d'inscription à l'O.N.I.G.C ou à un ordre régissant sa profession si expatriée ;
- Copie certifiée conforme du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets de plus de 300 millions suivis ;
- Nombre de projets de plus de 600 millions suivis.

**I. Architecte junior : Maximum 07 Pts**

Architecte Bac+5 :

- Attestation d'inscription à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatriée ;

- Copie certifiée conforme du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets de plus de 300 millions suivis ;
- Nombre de projets de plus de 600 millions suivis.

#### **J. Ingénieur de Génie Electrique, 06 pts**

Ingénieur du Génie électrique Bac+5,

- Copie certifiée conforme du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- **CV dûment** rempli ;
- Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux).

#### **K. Ingénieur de Génie fluide 06 pts**

Ingénieur du Génie fluide Bac+5.

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux).

#### **L. Topographe 04 pts**

Ingénieur de topographie Bac+5.

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;

- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets similaires réalisés : au moins 01 référence similaire (ERP d'au moins 06 niveaux).

#### **8) Géotechnicien 06 pts**

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets similaires réalisés : au moins 01 référence similaire (ERP d'au moins 06 niveaux)

#### **10) Un ingénieur environnementaliste 04 pts**

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets similaires réalisés : au moins 01 référence similaire (ERP d'au moins 06 niveaux)

#### **12) Un socio-économiste 03pts**

- Copie certifiée du diplôme ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Disposant au moins dix (10) ans d'expérience ;
- CV dûment rempli ;
- Nombre de projets similaires réalisés : au moins 01 référence similaire (ERP d'au moins 06 niveaux) .

### **J. Moyens matériels et logistiques : 05 points**

#### f. Matériel roulant

- Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée

#### g. Matériel informatique

- Un laptop ;
- Un desktop au bureau ;

- Une imprimante ;
  - Un scanner ;
  - Un disque dur externe.
- h. Matériel photographique
- Un appareil photos digital ;
- i. Matériels géotechniques
- j. Matériel de travaux publics

Un distant mètre, un décimètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué.

Le score technique minimum requis est de 70 points sur 100.

N°	Critères	Valeur	Note Max	Note	Observations
<b>A</b>	<b>Présentation Générale de l'offre : 05 points</b>				
<b>1</b>	Lisibilité :	Bonne : Moyenne : Mauvaise :	<b>2</b>		
<b>2</b>	Sommaire paginé (cohérent avec la pagination)	Bonne : Moyenne : Mauvaise :	<b>1.5</b>		
<b>3</b>	Agencement	Bonne : Moyenne : Mauvaise :	<b>1.5</b>		
<b>Sous-total A</b>					
<b>B</b>	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation et de mobilisation du personnel) : <b>20points</b>				
<b>1</b>	Observations sur les TDR (Présence de remarques sur les TDR montrant le degré de Compréhension du travail)	Excellente 5 Bonne : 4 Moyenne : 3 Mauvaise : 0	<b>5</b>		
<b>2</b>	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel)	Organigramme	<b>05</b>	<b>2.5</b>	
		Déploiement du personnel		<b>2.5</b>	
<b>3</b>	Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution) <b>07 pts</b>	Plan de travail 0	<b>7</b>		
		Pertinence et justification du délai (Pertinence des avis sur les principaux sujets au vu des objectifs des prestations et des résultats escomptés)			
<b>4</b>	<b>Planning de réalisation</b> <b>Planning d'exécution 1.5</b> <b>Mobilisation de l'équipe 1.5</b>	Excellente Bonne : Moyenne :	<b>03</b>		

			<b>Mauvaise :</b>		
<b>Sous-total B</b>					
<b>C</b>	<b>Références du Prestataire pour les missions similaires : 16 points</b> (joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception))				
	Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications (la durée de la mission, le montant du contrat (joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception) Nombre de projets d'envergure réalisés ces cinq dernières années en réalisation des études techniques et architecturales (avec pièces justificatives : contrats et PV de réception ou caution de bonne fin).	Contrat de FCFA 40 millions $\leq X < 60$ millions : par contrat ;		<b>2.5</b>	
		Contrat de FCFA 60 millions $\leq X < 80$ millions : par contrat ;		<b>3.5</b>	
		Contrat de FCFA 80 millions $\leq X < 100$ millions : par contrat ;		<b>4</b>	
		Contrat de FCFA $\geq 100$ millions : par contrat.		<b>6</b>	
<b>Sous-total C</b>					
<b>D</b>	<b>Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission : 49 points</b> (Joindre CV et justificatifs relatifs aux diplômes et expérience)				
<b>1</b>	<b>Chef de Mission : Architecte Bac+5</b>	Attestation d'inscription à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatrié :			
		Copie certifiée conforme du diplôme :			
		Attestation de présentation de l'original du diplôme :			
		Nombre de projet de plus de 300 millions suivis en tant que Chef de mission :			
		CV dûment rempli :			
		Nombre de projets de plus de 300 millions suivis,			
		Nombre de projets de plus de 600 millions suivis, Disposant au moins quinze (15) ans d'expérience,			
<b>2</b>	<b>Ingénieur de génie civil : Ingénieur Bac+5, de formation Génie Civil</b>	Attestation d'inscription à l'O.N.I.G.C ou à un ordre régissant sa profession si expatrié :		<b>2</b>	
		Copie certifiée conforme du diplôme,	<b>10</b>	<b>1</b>	
		Disposant au moins dix (10) ans d'expérience		<b>2</b>	

		CV dûment rempli,		<b>1</b>	
		Nombre de projets de plus de 100 millions suivis, 0,5 pt/projet avec un max de		<b>4</b>	
<b>3</b>	<b>Architecte junior : Ingénieur Bac+5</b>	Attestation d'inscription à l'O.N.A.C ou à un ordre régissant sa profession si expatrié :	<b>08</b>	<b>2</b>	
		Copie certifiée conforme du diplôme :		<b>1</b>	
		Disposant au moins dix (10) ans d'expérience		<b>1</b>	
		CV dûment rempli :		<b>1</b>	
		Nombre de projets de plus de 100 millions suivis,		<b>3</b>	
<b>4</b>	<b>Ingénieur de Génie Electrique : Ingénieur du Génie électrique Bac+3</b>	Copie certifiée conforme du diplôme,	<b>07</b>	<b>2</b>	
		Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience,		<b>1</b>	
		CV dûment rempli		<b>1</b>	
		Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)		<b>3</b>	
<b>5</b>	<b>Ingénieur de Génie Fluide: Ingénieur du Génie électrique Bac+5</b>	Copie certifiée conforme du diplôme,	<b>07</b>	<b>2</b>	
		Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience,		<b>2</b>	
		CV dûment rempli,		<b>1</b>	
		Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)		<b>1</b>	
				<b>3</b>	
<b>6</b>	<b>Ingénieur Géotechnicien : Bac+5</b>	Copie certifiée conforme du diplôme,	<b>06</b>	<b>2</b>	
		Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience,		<b>1</b>	
		CV dûment rempli,		<b>1</b>	
		Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)		<b>2</b>	
<b>7</b>	<b>Ingénieur Topographe : Ingénieur topographe bac+3</b>	Copie certifiée conforme du diplôme,	<b>04</b>	<b>1</b>	

		Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience, CV dûment rempli, Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)		0.5 0.5 2	
8	<b>Un ingénieur environnementaliste : Bac+5</b>	Copie certifiée conforme du diplôme, Disposant au moins cinq (5) ans d'expérience, CV dûment rempli, Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)	04	1 0.5 0.5 2	
9	<b>Ingénieur socio-économiste : Bac+5</b>	Copie certifiée conforme du diplôme, Disposant au moins cinq(5) ans d'expérience, CV dûment rempli, Nombre de projets similaires réalisés : au moins 02 références similaires (ERP d'au moins 06 niveaux)	03	1 0.5 0.5 1	
<b>Sous-total D</b>					
<b>E</b>	<b>Moyens matériels et logistiques : 05 points</b>				
<b>a</b>	Matériel roulant	Un pick-up ou un véhicule 4x4 avec carte grise légalisée,	02		
<b>b</b>	Matériel informatique	Un laptop	02		
		Un desktop au bureau,			
		Une imprimante			
		Un scanner			
<b>c</b>	Matériel photographique	Un disque dur externe,	0.25		
		Un appareil photos digital,			
<b>d</b>	Matériel de travaux publics + matériel géotechnique	Un distant mètre, un décamètre, un niveau à eau ou appareil de mesure, un détecteur de métaux propre ou loué	0.75		

<b>F</b>	<b>Solvabilité et capacité financière :5 points</b>			
<b>A</b>	Solvabilité et capacité financière	Capacité financière	<b>5</b>	<b>2.5</b>
		Solvabilité		<b>2.5</b>
<b>Sous-total E</b>				
<b>TOTAL</b>				

Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.

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

La formule utilisée pour établir les score final est la pondération.

[soit  $S_f = 100 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la moins-disante et  $F$  le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]

Le poids respectif attribué aux propositions techniques est de 80% de la note technique et 20% de la note financière

**NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.**

**En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RAPO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces Grille d'évaluation détaillée**

**En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.**

29

#### ATTRIBUTION

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.

30

Le taux du cautionnement définitif est de : deux millions du montant toutes taxes comprises du marché soit 2% du montant TTC du marché.

Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP

40	<p style="text-align: center;"><b>Principes Ethiques</b></p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(iv) est coupable de <b>“corruption”</b> quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(v) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(vi) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>
----	--

