

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES

UNITE DES APPELS D'OFFRES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT
ENTITIES

TENDER UNIT

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (MINESUP)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)

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

N° 005/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 12 MAI
2026

POUR LA REHABILITATION DU BATIMENT ABRITANT
L'OBSERVATOIRE DES METIERS DES DIPLOMES DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (OMDES)

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public

IMPUTATION : 60 18 212 1 33000009 46410

EXERCICE 2026



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAI 2026

TABLE DES SIGLES

AAO	: Avis d'Appel d'Offres
ARMP	: Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU	: Bordereau des Prix Unitaires
DQE	: Devis Quantitatif et Estimatif
CCAP	: Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCCM	: Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics
CCTP	: Cahier des Clauses Techniques Particulières
CDPM	: Commission Départementale de Passation des Marchés Publics
CIPM	: Commission Interne de Passation des Marchés
CSPM	: Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics
CST	: Cahier des Spécifications Techniques de la Fourniture
DAO	: Dossier d'Appel d'Offres
DTAO	: Dossier Type d'Appels d'Offres
LIS	: Lettre d'invitation à soumissionner
MINMAP	: Ministère des Marchés Publics
MO/MOD	: Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué
RGAO	: Règlement Général de l'Appel d'Offres
RPAO	: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
SDPU	: Sous-Détail des Prix Unitaires



Table des matières

PIECE N° I : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)	4
PIECE N° II : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	14
PIECE N° III : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	33
PIECE N° IV : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	44
PIECE N° V : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)	64
PIECE N° VI : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	69
PIECE N° VII : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (CDQE).....	71
PIECE N° VIII : SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES	73
PIECE N° IX : MODELE DE LA LETTRE COMMANDE.....	76
PIECE N° X : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	81
PIECE N° XI : CHARTE D'INTEGRITE.....	99
PIECE N° XII : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	102
PIECE N° XIII : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	104
PIECE N° XIV : 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	107



9

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



4

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 005/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 2 MAI 2026 POUR LA REHABILITATION DU
BATIMENT ABRITANT L'OBSERVATOIRE DES METIERS DES DIPLOMES DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR (OMDES).**

1. Objet de l'Appel d'offres

Dans le cadre de la préservation et la pérennisation du patrimoine d'exploitation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence, pour les travaux de réhabilitation du bâtiment abritant l'Observatoire des Métiers des Diplômés de l'Enseignement Supérieur (OMDES).

2. Consistance des travaux

Les travaux objet du présent appel d'offres décrits dans le CCTP et le DQE comprennent sans être exhaustifs les opérations ci-après:

- ✓ Travaux préliminaires : installation , projet d'exécution, enlèvement etrepli du matériel;
- ✓ Travaux divers : fourniture et pose des fenêtres, antivols, portes, serrures et application peinture.

3. Allotissement

Les travaux objet du présent appel d'offres sont exécutés en un (01) lot.

4. Financement

Les travaux objet du présent appel d'offres sont financés par le Budget d'Investissement Public du MINESUP de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60 18 212 1 33000009 464104.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de dix millions (10 000 000) FCFA.

6. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de trois(03) mois.

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

7. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toutes les entreprises/sociétés de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine concerné.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission en ligne, est le seul retenu pour le présent appel d'offres.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur, d'un montant de cent cinquante mille (150 000) fcfa et d'une durée de validité de cent vingt (120) jours. Ce cautionnement doit être constitué à 100% et consigné à la Caisse de Dépôts et Consignation (CDEC) contre récépissé.

Le soumissionnaire peut également solliciter le cautionnement auprès d'un établissement financier agréé dont la liste figure dans la pièce n°14 du DAO. Ledit établissement devra approvisionner un compte de la CDEC suivant le barème défini plus haut et transmettre à cette dernière le cautionnement émis, l'avis de crédit et la demande de consignation y relative. En retour, la CDEC délivre et transmet à l'établissement financier, le récépissé de consignation dès réception de la liasse documentaire ci-dessus mentionnée.

Le Maître d'Ouvrage et la Commission de Passation des Marchés doivent s'assurer que le cautionnement présenté dans le cadre du présent avis d'appel d'offres est constitué des titres émis par les établissements financiers agréés et des récépissés de consignation délivrés par la CDEC.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres en version physique peut être consulté auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès publication du présent avis, et la version électronique disponible sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT répondant aux adresses <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier peut être obtenue auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) FCFA représentant les frais d'achat du DAO et payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

12. Remise des offres

✚ Mode de soumission

Aux fins de la remise des offres, chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire par voie électronique sur la plateforme COLEPS au plus tard le **11 JUIN 2026** heures précises, heure locale.

En sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre sous plis scellés dans les délais impartis, auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble Ministériel n°2 :

- une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » ;
- une copie de l'accusé de réception justifiant du dépôt des offres sur la plateforme COLEPS ;
- une copie physique de l'original du cautionnement provisoire ainsi que du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC), avec l'indication claire et lisible « Original cautionnement de soumission + Récépissé CDEC » ;

Sur ces plis scellés, la mention ci-dessous devra être inscrite:

**« AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°025/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 2 MAI 2026 SUR LA REHABILITATION DU
BATIMENT ABRITANT L'OBSERVATOIRE DES METIERS DES DIPLOMES DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR (OMDES).**

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

NB : Le défaut de la copie de sauvegarde est imputable au soumissionnaire défaillant, dans le cas où des problèmes techniques survenus sur la plateforme COLEPS imposeraient d'y recourir.

✚ Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur les plateformes 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

L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (03) fichiers électroniques correspondant aux trois (03) volumes administratifs, techniques et financiers.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). **Seront irrecevables** par le Maître d'Ouvrage toute offre ne respectant pas ces critères.

14. Ouverture des volumes

L'ouverture des plis se fera en un (01) temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières aura lieu le **16 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.

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 dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'Appel d'offres.

Un délai de quarante-huit (48) heures est accordé par la Commission aux soumissionnaires pour compléter en cas d'absence ou de non-conformité une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis. Passé ce délai, l'offre sera simplement et purement rejetée.

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires servant de base à l'évaluation sont scindés en sous-critères ainsi qu'il suit :

✓ Général

- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;
- le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne;
- les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées.

✓ Pièces administratives

- l'absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission, dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de cent cinquante mille (150 000) fca;
- la non production au-delà du délai de quarante-huit (48) heures après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission).

✓ Offre Technique

- le non-respect de cinq (05) critères essentiels sur sept (07);
- l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;

- l'absence d'une capacité financière d'un montant de cinq millions (5 000 000) fcfa.

✓ **Offre financière**

- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;

- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :

- o la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
- o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
- o le détail estimatif, daté et signé ;
- o le sous-détail de prix pour les prix à corriger ;

NB 1 : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.

NB 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette consultation.

15.2 Critères essentiels

Les offres des soumissionnaires seront évaluées suivant le système binaire (oui/non) et les critères ci-après :

N°	Critères	Nombre de sous critères
I	Présentation de l'offre	04
II	Expérience du soumissionnaire	02
III	Chiffre d'affaires	01
IV	Qualification et expérience du personnel	02
V	Moyens logistiques	10
VI	Méthodologie et organisation des travaux	02
VII	Preuves d'acceptation des conditions du marché	02

Seules les soumissions qui auront obtenu au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07) seront admises à l'analyse financière.

16. Attribution du marché

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 moins-disante.

17. Durée de validité des offres

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

18. Assistante technique

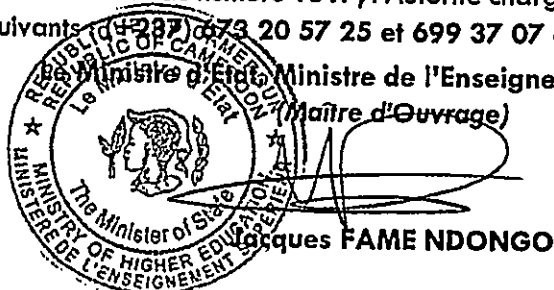
Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès publication du présent avis ou en ligne sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.



Copies :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM-MINESUP (pour Information)
- Affichage (Chrono)
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage);)

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES

UNITE D'APPEL D'OFFRES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT ENTITIES

TENDER UNIT

**OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N° 025./ONIT/MINESUP/IPCAME/ITB/2026 OF 12..MAY..2026 FOR THE RENOVATION OF THE
BUILDING HOUSING THE OBSERVATORY OF HIGHER EDUCATION QUALIFICATIONS (OMDES).**

1. Subject of the invitation to tender

As part of efforts to preserve and safeguard the operational assets of the Ministry of Higher Education, the Minister of State, Minister of Higher Education, is launching a National Open Tender under an urgent procedure for the refurbishment of the building housing the Observatory of Careers for Higher Education Graduates (OMDES).

2. Nature of works

The works covered by this invitation to tender, as described in the Tender Documents and the Qualification Questionnaire, include, but are not limited to, the following operations:

- ✓ Preliminary work: installation, detailed design, removal and packing away of materials;
- ✓ Miscellaneous work: supply and fitting of windows, security bars, doors and locks, and painting.

3. Allotment

Works of this call for tender shall be delivered in **one (01) lot**.

4. Funding

The works under this tender shall be financed by the Public Investment Budget of MINESUP for the 2025 financial year on the following budget head: n° **60 18 212 1 33000009 464104**.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is **ten million (10,000,000) CFAF**.

6. Estimated deadline

The maximum timeframe for the execution of the services covered by this call for tenders is **three (03) months**.

This time frame runs from the date of notification of the administrative order to commence the works.

7. Participation and origin

Participation in this call for tenders is open to all Cameroonian law companies/corporations having proven experience in the relevant field.

8. Submission method

The **online** submission mode is the only method accepted for this call for tenders.

9. Bid Bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, handwritten and stamped at the current rate, in the amount of **one hundred and fifty thousand (150,000) CFA francs** and valid for one hundred and twenty (120) days. This bond must be 100% constituted and deposited with the Deposit and Consignment Fund (CDEC) against receipt.

The tenderer may also request a guarantee from an approved financial institution listed in document no. 14 of the tender file. The said institution must credit a CDEC account in accordance with the scale defined above and send the CDEC the guarantee issued, the credit notice and the related deposit request. In return, the CDEC shall issue and send the financial institution the deposit receipt upon receipt of the above-mentioned documentation.

The Project Owner and the Procurement Commission must ensure that the security deposit presented in connection with this consultation notice consists of securities issued by approved financial institutions and deposit receipts issued by the CDEC.

10. Consultation of Tender file

The hard copy of the tender file may be consulted free of charge during working hours at the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21 as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition of Tender file

The hard copy of the tender file may be obtained from the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21 as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **twenty-five thousand (25,000) CFA Francs** representing the purchase fee of the DAO and payable to the **Public Treasury**.

It is also possible to obtain the electronic version of the DAO by free download from the COLEPS and PRIDESOFT platforms available at the aforementioned addresses for the electronic version. However, online submission is conditional upon payment of the purchase fees for the Tender Document.

12. Submission of bids

* Mode of Submission

For the purposes of submitting tenders, each bid written in French or English must be sent by the tenderer electronically via the COLEPS platform no later than **11:00 p.m. sharp**, local time.

In addition to the offer transmitted by electronic means, the bidder must also transmit under sealed envelopes in due time, to the Internal Administrative Management Structure of the Ministry of Higher Education, Room 1403, on the 14th floor of Ministerial Building No. 2:

- a **backup copy** of the quotation recorded on a USB drive or CD/DVD with the clear and legible indication "backup copy";
- a **copy of the acknowledgement of receipt confirming the submission of bids on the COLEPS platform;**
- a **physical copy of the original bid bond and the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), clearly and legibly marked "Original tender bond + CDEC receipt".**

On these sealed envelopes, the following mentions shall be written :

OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE
N° 025/ONIT/MINESUP/IPCAME/ITB/2026 OF 11 JUN 2026 FOR THE RENOVATION OF THE BUILDING HOUSING THE OBSERVATORY OF HIGHER EDUCATION QUALIFICATIONS (OMDES)

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

NB: fault in the backup copy is attributable to the defaulting tenderer, in the event that technical problems occurring on the platform COLEPS would require its use.

* File size and format

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

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

The applicant shall use compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

"The offer to be submitted by the bidder shall include three (03) electronic files corresponding to the three (03) volumes: **administrative, technical, and financial**. Each file must explicitly bear a name that refers to the nature of its content (Administrative Offer, Technical Offer, Financial Offer). Any offer that does not meet these criteria will be rejected by the Contracting Authority.

14. Opening of bids

The bids shall be opened in **single phase**.

In any case, the opening of administrative documents, technical bids and financial offers shall take place on ~~11.1.2026~~ **11.1.2026** 4 p.m by the Internal Committee of Bids to Tender at the ministerial building N°2 in the meeting room of the General Affairs Department located at the 14th floor housing the Services of the Ministry of Higher Education.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a person of their choice, duly authorised, even in the case of a group of companies.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations of Tender. They must be dated less than three (03) months from the original date of submission of the offers or have been established after the date of signature of the Quotation notice.

A period of forty-eight (48) hours is granted by the Commission to bidders to complete or regularize, in the event of absence or non-compliance, an administrative document in their administrative file during the opening of bids. After this deadline, the bid shall be outrightly and definitively rejected.

15. Evaluation criteria

The eliminatory criteria will be evaluated based on the following sub-criteria:

15.1. Eliminatory Criteria

The eliminatory criteria will be evaluated according to the following sub-criteria:

✓ *General*

- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses;
- Non-compliance with the offer file format;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents.

✓ *Administrative parts*

- Absence, at the time of bid opening, of the bid bond duly executed and stamped at the applicable rate, issued by a first-class banking institution or a financial body authorized by the Minister of Finance to issue guarantees in the field of public procurement, in the amount of one hundred and fifty thousand (150,000) CFA Francs;
- Failure to submit, beyond the 48 (forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond).

✓ *Technical offer*

- Failure to comply with at five (05) essential criteria over seven (07);
- Absence of a sworn statement declaring that no construction site has been abandoned in the past three (03) years;
- Failure to demonstrate financial capacity of five million (5,000,000) CFA francs.

✓ *Financial offert*

- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of one of the parts of the financial offer below:
 - o Stamped letter of submission dated and signed;

- o The list of unit prices, initialed and filled legibly;
- o The estimated detail, dated and signed;
- o A price sub-detail for the price to be corrected.

NB 1: *The non-satisfaction of only one of the above criteria leads to the elimination of the evaluated offer.*

NB 2: *discounts are not permitted under this consultation.*

15.2. Essential Criteria

The bidders' bids will be evaluated according to the binary system (yes / no) and the criteria below:

N°	Criteria	Number
I	Presentation of the offer	04
II	Bidder's experience	02
III	Turnover	01
IV	Qualification and experience of personnel	02
V	Logistical Means	10
VI	Methodology and Organization of Works	02
VII	Proof of acceptance of market conditions	02

Only bids that have obtained at least five (05) out of seven (07) essential criteria will be admitted to the financial analysis.

16. Award of contract

The Project Owner shall award the contract to the bidder whose bid meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest.

17. Technical assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 or write to the email address dsi@minmap.cm.

18. Duration of validity of bids


Bidders shall remain committed to their bids for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

19. Further information

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Directorate of General Affairs, Equipment and Maintenance Department, door 1441, on the 14th floor of ministerial building No. 2, tel: 222 22 66 90, upon publication of this notice or online on the COLEPS or PRIDSOFT platforms at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, at least fourteen (14) days before the date limit for submitting offers.

20. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.



 The Minister of State, Minister of Higher Education
 (The Project Owner)
Jacques FAME NDONGO

Cc :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Chairperson ITB- MINESUP (for information)
- Notice boardfile
- IPCAME -MINESUP (for records).

PIECE N ° II :

**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)**



Table des matières

A. GENERALITES	14
Article 1 : Objet de la consultation	14
Article 2 : Financement.....	14
Article 3 : Principes éthiques.....	14
Article 4 : Candidats admis à concourir	15
Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés.....	16
Article 6 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	16
Article 7 : Visite du site des travaux.....	17
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	17
Article 8 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	17
Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	18
Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	19
C. PREPARATION DES OFFRES	19
Article 11 : Frais de soumission	19
Article 12 : Langue de l'offre.....	19
Article 13 : Documents constituant l'offre.....	19
Article 14 : Montant de l'offre	20
Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement	21
Article 16 : Validité des offres	22
Article 17 : Cautionnement de soumission.....	22
Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires.....	23
Article 19. : Réunion préparatoire à l'établissement des offres	23
Article 20 : Forme, format et signature de l'offre	23
D. DEPOT DES OFFRES	24
Article 21 : Cachetage et marquage des offres.....	24
Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission.....	25
Article 23 : Offres hors délai	25
Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres.....	26
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	26
Article 25 : Ouverture des plis et recours.....	26
Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure.....	27
Article 27 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.....	28



Article 28 : Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique.....	28
Article 29 : Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	29
Article 30 : Correction des erreurs.....	29
Article 31 : Conversion en une seule monnaie.....	29
Article 32 : Evaluation et Comparaison des offres au plan financier.....	29
Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux.....	30
F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ	30
Article 34 : Attribution	30
Article 35 : Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure.....	31
Article 36 : Notification de l'attribution du marché.....	31
Article 37 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours	31
Article 38 : Signature du marché.....	32
Article 39 : Cautionnement définitif	32



2

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour la réalisation des travaux décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

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

- 1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit achever les travaux dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.
- 1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour ouvrable, à l'exception des jours calendaires expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2 : Financement

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

Article 3 : Principes éthiques

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'inités et les complicités.

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

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) Définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires 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. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque par le atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre d'une manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- v. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

- vii. *Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.*
- viii. *En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.*
- ix. *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.*
- b) rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.*

3.2 L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

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 vertu de l'article 17 de la Loi 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 de toutes les offres auxquelles il aura participé. 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. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;
- iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
- v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

4.2 L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires 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) 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.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

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

Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés

5.1 Les matériaux, les matériels de l'entrepreneur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché ne doivent pas provenir le cas échéant, de pays figurant dans la liste prévue dans le RPAO;

5.2 En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme "provenir" désigne le lieu où les biens et services poussent, sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués, transformés, assemblés ou importés.

Article 6 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1 Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

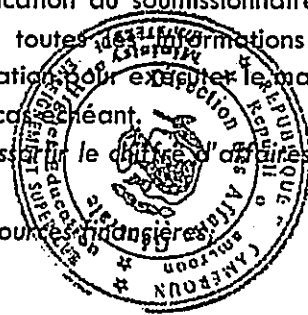
- a) Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b) Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. La disponibilité du matériel indispensable.
- v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

6.2 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 6.1 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 ;



2

- 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.

6.3 Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

6.4 Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

Article 7 : Visite du site des travaux

7.1 Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des travaux. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, de toute responsabilité pouvant en résulter. Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

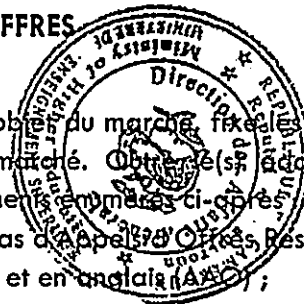
7.3 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 8 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1 Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les travaux faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. ~~Obtenu(e) par le soumissionnaire(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après.~~

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appel d'Offres Restreints) ;
- Pièce n° 1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n° 2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n° 3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n° 5: le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires ;
- Pièce n° 7: le Cadre du Détail quantitatif et estimatif ;
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix, le cas échéant
- Pièce n° 9: le Modèle de marché



- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment:
 - Annexe n° 1: Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner
 - Annexe n° 2: Modèle de soumission
 - Annexe n° 3: Modèle de caution de soumission
 - Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
 - Annexe n° 5: Modèle de caution d'avance de démarrage
 - Annexe n° 6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie)
 - Annexe n° 7: Modèle de Lettre de soumission de la proposition technique
 - Annexe n° 8: Modèle de Cadre du planning
 - Annexe n° 9: Modèle de liste de personnels à mobiliser
 - Annexe n° 10: Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées
 - Annexe n° 11: Modèle de CV de personnels à mobiliser
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

8.2 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 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

9.1 a) Tout soumissionnaire désirent obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par 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.**

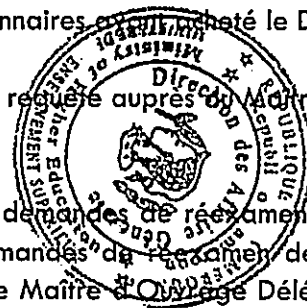
9.1 b). Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9.2 Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas d'appel d'offres restreint le recours doit :

- a) à la phase de préqualification, doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification ;
- b) 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 préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c) Ce recours n'est pas suspensif.

9.3 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 :



En cas d'appel d'offres ouvert :

- a. au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- b. il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- c. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ;
- d. en cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. ce recours n'est pas suspensif.

Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

10.1 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.

10.2 Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 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.

10.3 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 devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11 : 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 12 : 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 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 13 : Documents constituant l'offre

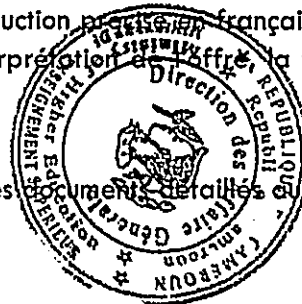
13.1 L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés du RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a) Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.



α

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 17 du RGAO ;
a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO.

b) Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1 Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

b.2 La Méthodologie

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

b.3 Les preuves d'acceptations 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 :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

b.4 Commentaires CCAP et CCTP (facultatifs)

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

b.5 la charte d'intégrité

b.6 la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

c) Volume 3 : Offre financière

Il comprend les éléments permettant de justifier le coût des travaux, 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. Le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
- c.3. Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- c.4. Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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 13.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2 Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires 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 les 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 14 : Montant de l'offre

14.1 Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des travaux décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

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

14.3 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le 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.

14.4. 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.

Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

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

Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement

15.1 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.

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

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix 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.

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

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

a) Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifiés au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b) Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables 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.

15.4 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 prix 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.

15.5 Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, 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 16 : Validité des offres

16.1. 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 22 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte 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 produire une nouvelle lettre de soumission.

16.2. 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 prévue à l'article 17 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.

16.3. 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 17 : Cautionnement de soumission

17.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, et qui fera partie intégrante de son offre.

17.2. 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 le 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 16.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

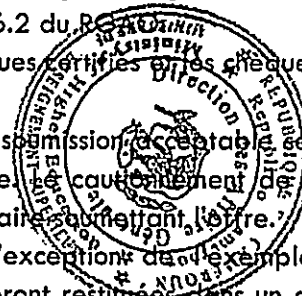
17.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

17.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (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.

17.5. Le cautionnement de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

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

17.7. 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 39 du RGAO;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 38 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires

18.1. Lorsque les travaux peuvent être exécutés dans des délais prévisionnels d'exécution variables, le RPAO précisera ces délais, et indiquera la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des délais prévus. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés ne seront pas considérées comme non conformes.

18.2. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.3 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, notes de calcul, spécifications techniques, sous-détails de prix et méthodes de construction proposées, et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

18.3. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des travaux, ces parties de travaux doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

19.3. 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 19.4 ci-dessous.

19.4. 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 par le Soumissionnaire, 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 à l'Article 8 du RGAO qui pourrait être 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 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

19.5. 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 20 : Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne :

20.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 13 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.

20.2. 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.

20.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

Pour la soumission par voie électronique.

20.4 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.

20.5. 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.

20.6 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.

20.7. 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 21 : Cachetage et marquage des offres

21.1. La présentation des offres devra tenir compte du principe de séparation des pièces administratives (Volume 1), de l'offre technique (Volume 2) et de l'offre financière (Volume 3), toutes placées dans une enveloppe extérieure qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du Soumissionnaire. Les Soumissionnaires 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 "

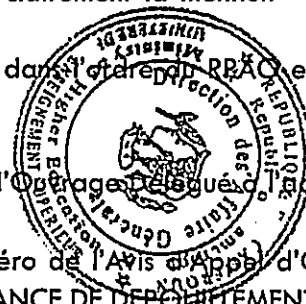
Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur autre que le blanc.

21.2. 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 DEBATTLEMENT".

21.3. 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 23 et 24 du RGAO.

21.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.



21.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, 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.

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

Article 22 : Date et heure limite de dépôt des offres et Mode de soumission

22.1 - Date et 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 21.2 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 10 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.
- b. e 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.

22.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 23 : Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué est irrecevable après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres.

Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne

24.1. 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 20.2 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 ».

24.2. 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 21 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.

24.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

24.4. 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 17.7 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

24.5 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.

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 25 : Ouverture des plis et recours

25.1 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.

25.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps, y compris pour les travaux de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'une procédure de préqualification.

La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée 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 de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de 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 de 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 les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées

25.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

25.4. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

25.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais 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. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

25.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

25.7. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, 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.

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.

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

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

25.8. 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 26 : Caractère confidentiel de la procédure

26.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, 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 déqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

26.2. 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.

26.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, 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 27 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

27.1. 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.

27.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, 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.

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

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

Article 28 : Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

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

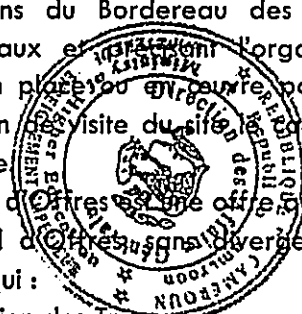
28.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- 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 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, la note méthodologique portant sur une analyse des travaux et installations, l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre, pour les réaliser (installations, planning, PAQ, sous-traitance, attestation de visite du site, le cas échéant, etc.) sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

28.3. 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 Travaux ;
- 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.

28.4. 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.



α

28.5. 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 29 : Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 30 : Correction des erreurs

30.1. 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. En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettres, le prix en lettres fait foi.

30.2. 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.

30.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 31 : Conversion en une seule monnaie

31.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

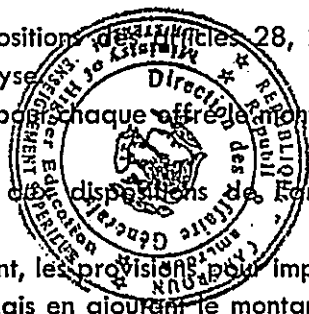
31.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO.

Article 32 : Evaluation et Comparaison des offres au plan financier

32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 28, 29 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.

32.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 30.2 du RGAO ;
- b. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions ou 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 ;
- c. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- d. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- e. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;



d

f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 13.2 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.

g. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 18.3 du RPAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

32.3. 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.

32.4. Si l'offre financière évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué des travaux à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé.

32.5 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.

32.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné. Au cas où ils sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le MO/MOD à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

33.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;

i. Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement tenu par des personnes de nationalité camerounaise ;

b) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;

c) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

33.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles remplissent les conditions techniques requises.

33.3 Pour les marchés de travaux, la marge de préférence nationale est de dix pour cent (10%).

33.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 34 : Attribution

34.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon

satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

34 2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

34.3-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

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 toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO.

Article 35 : Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

35.1 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.

35.2 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'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

Article 36 : Notification de l'attribution du marché

36.1 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.

36.2. 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 travaux et le délai d'exécution.

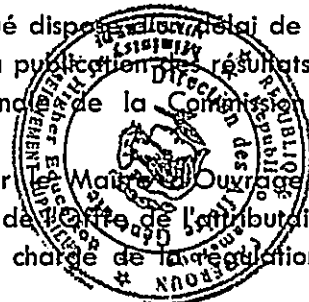
Article 37 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

37.1. 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.

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

37.3 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.

37.4. 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.



37.5. 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, 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.

37.6 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 38 : Signature du marché

38.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire

38.2. 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. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

38.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché souscrit par l'attributaire ; ou pour les marchés de gré à gré, à compter de la date de réception de l'avis de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, après leur souscription par l'attributaire.

38.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

38.4. 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 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. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 39 : Cautionnement définitif

39.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des travaux, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

39.2. Le cautionnement définitif dont le taux, fixé dans le RPAO, varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des pénalités, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

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

39.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.

39.5. Les titulaires d'une lettre-commande peuvent être dispensés de l'obligation de fournir le cautionnement définitif.

2

PIECE N° III :
REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)



REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Références du RPAO	Description de la Disposition du RPAO
A. GENERALITES	
1.1	<p>- Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur</p> <p>- Référence de l'Appel d'Offres : N° 005/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 12 MAI 2026</p> <p>- Nombre de lots : un (01) lot</p> <p>Définition des travaux :</p> <p>Les travaux objet du présent appel d'offres décrits dans le CCTP et le DQE comprennent sans être exhaustifs les opérations ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Travaux préliminaires : installation , projet d'exécution, enlèvement et repli du matériel; ✓ Travaux divers : fourniture et pose des fenêtres, antivol, portes, serrures et application peinture.
1.2.	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des travaux est de : trois (03) mois</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
2	<p>Source(s) de financement :</p> <p>Les travaux objet du présent appel d'offres sont financés par le budget d'investissement public du MINESUP, Exercice 2026</p>
3	<p style="text-align: center;">Principes Ethiques</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 "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(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. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</p>
4	<p>L'appel d'offres est Ouvert.</p> <p>Sont admis à participer à la présente consultation, toutes les entreprises/sociétés de droit camerounais exerçant dans le domaine concerné</p>
5.1	<p>Provenance des matériaux, matériels et fournitures d'équipement et services.</p> <p>Aucun matériau, matériel ni fourniture destinée à l'utilisation dans le cadre de cet appel d'offres, ne devra provenir de préférence qu'à ceux fabriqués au Cameroun sous réserve de leur conformité aux normes techniques et à la condition que leurs prix soient homologués.</p> <p>Toutefois, en cas de dérogations législatives ou réglementaires, ou résultant des conventions ou accords internationaux, le Ministre du Commerce autorise l'importation desdits produits</p>
6.1	<p>La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPAO</p>
6.2	<p>En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Les pièces suivantes "attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de co-traitance conjointe), quittance d'achat du DAO et cautionnement de soumission" prévues au point 13 du RPAO étant uniquement présentés par le mandataire du groupement</p>

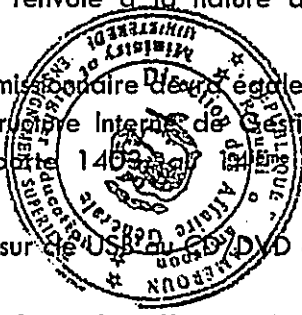
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

9	<p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès publication du présent avis ou en ligne sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT aux adresses : http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm.</p> <p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quatorze (14) jours avant la date de remise des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent mentionner le nom et l'adresse complète du requérant et être expédiées à l'adresse suivante : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, BP 1739 Yaoundé Tél : 222 22 66 90.</p>
---	--

C. PREPARATION DES OFFRES

12	<p>La langue de soumission est le Français ou l'anglais</p>
13	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois (03) volumes et présentée comme suit :</p> <p>A. –Volume I : Pièces administratives</p> <ul style="list-style-type: none">a) la déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint et timbrée);b) le pouvoir de signature, le cas échéant ;c) l'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale ;d) l'attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ;e) l'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;f) l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ;g) la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA payable au Trésor public ;h) le cautionnement de soumission <i>acquitté à la main</i> (suivant modèle joint) et timbré au tarif en vigueur d'un montant de 150 000 (cent cinquante mille) francs CFA et d'une durée de validité de cent vingt (120) jours, établi par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement. A ce cautionnement sera joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC);i) l'attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro de l'objet de l'Appel d'Offres ;j) l'attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse au moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;k) la copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;l) le plan de localisation signé et certifié sur l'honneur par le soumissionnaire, précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit. <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces g, h, i étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p> <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative</p>

	<p>b.2. Organisation et Méthodologie Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle sont annexés l'attestation de visite du site et le rapport de visite du site avec photos signés sur l'honneur faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des travaux ; b. le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ; c. les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ; d. les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ; e. les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter le cas échéant. <p>b.3. Le soumissionnaire remplira et souscritra les formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la charte d'Intégrité • La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales <p>b.4. Les preuves d'acceptations des conditions du marché Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; b) Les cahiers des clauses techniques Particulières (CCTP). <p>b.5. Commentaires CCAP et CCTP Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les CCAP et/ou les Spécifications techniques, assortie d'éventuelles propositions.</p> <p>b.6. Chiffre d'affaires Les Soumissionnaires devront présenter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attestation d'une capacité financière d'un montant de cinq (05) millions fcfa. • Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les années 2022 ; 2023 et 2024 d'au moins 10 millions fcfa (bilan certifié). <p>b.7. La déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années.</p> <p>C. –Volume III : Offre financière Ce volume comprendra les documents ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires. <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autres que le blanc de manière à faciliter son examen.</p>
14.3	Impôts et taxes : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
14.4	Les prix du marché ne seront pas révisables.
15.1	Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A (monnaie locale uniquement)
15.2	Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC trois (03) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

16.1	Validité des offres : La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
17.1	Le montant du cautionnement de soumission s'élève à cent cinquante (150 000) francs CFA Le cautionnement de soumission peut être saisi (cf point 17.7 du RGAO) : 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 39 du RGAO ; ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 38 du RGAO ; iii. Refuse de recevoir notification du marché
19.1	La réunion préparatoire à l'établissement des offres n'est pas prévue dans le cadre du présent appel d'offres.
20.4	<p style="text-align: center;">Forme, format et signature de l'offre</p> Soumission par voie électronique (en ligne) Pour la soumission par voie électronique, 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. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm . L'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS.
D. DEPOT DES OFFRES	
21.5	Cachetage et marquage des offres L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (03) fichiers électroniques correspondant aux trois (03) volumes administratifs, techniques et financiers . Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). En sus de l'offre transmise par voie électronique, le soumissionnaire devra également transmettre sous plis scellés dans les délais impartis, auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur , par le 1463 étage de l'immeuble Ministériel n°2 :  <ul style="list-style-type: none"> - une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur CD/DVD avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » ; - une copie de l'accusé de réception justifiant du dépôt des offres sur la plateforme COLEPS ; - une copie physique de l'original du cautionnement provisoire ainsi que du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) , avec l'indication claire et lisible « Original cautionnement de soumission + Récépissé CDEC » ; Sur ces plis scellés, la mention ci-dessous devra être inscrite <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN RPROCEDURE D'URGENCE N°005/AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 DU 12 MAI 2026 POUR LA REHABILITATION DU BATIMENT ABRITANT L'OBSERVATOIRE DES METIERS DES DIPLOMES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (OMDES) « A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »</p>

22.1	<p>Date et heure limites de dépôt des offres</p> <p>Aux fins de la remise des offres, chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire par voie électronique sur la plateforme COLEPS au plus tard le 11 Juin 2026 à 15 heures précises, heure locale</p>
22.2	<p>Mode de soumission : Le mode de soumission en ligne, est le seul retenu pour le présent appel d'offres</p>
<p>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</p>	
25	<p>L'ouverture des plis se fera en un (01) temps.</p> <p>En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières aura lieu le 11 juin 2026 à 16 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.</p> <p>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 dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'Appel d'offres.</p> <p>Un délai de quarante-huit (48) heures est accordé par la Commission aux soumissionnaires pour compléter en cas d'absence ou de non-conformité une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis. Passé ce délai, l'offre sera simplement et purement rejetée.</p> <p>La Commission Interne de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont un extrait sera remis aux soumissionnaires qui le demandent.</p>
29	<p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après:</p> <p>❖ Critères éliminatoires</p> <p>Les critères éliminatoires servant de base à l'évaluation sont scindés en sous-critères ainsi qu'il suit :</p> <p>✓ Général</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'absence de la charte d'intégrité datée et signée; - l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée; - l'absence de la déclaration sur l'honneur de l'abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années ; - le non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne; - les fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou documents falsifiés. <p>✓ Pièces administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission, dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de cent cinquante mille (150 000) fcfa; - la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission). <p>✓ Offre Technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - le non-respect de cinq (05) critères essentiels sur sept (07); - l'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier

- durant les trois (03) dernières années ;
 - l'absence d'une capacité financière d'un montant de cinq millions (5 000 000) fca.

✓ **Offre financière**

- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
 - o la lettre de soumission timbrée datée et signée ;
 - o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;
 - o le détail estimatif, daté et signé ;
 - o le sous-détail de prix pour les prix à corriger ;

NB 1 : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée.

NB 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette consultation.

❖ **Critères essentiels**

Les offres des soumissionnaires seront évaluées suivant le système binaire (oui/non) et les critères ci-après :

N°	Critères	Nombre de sous critères
I	Présentation de l'offre	04
II	Expérience du soumissionnaire	02
III	Capacité financière	01
IV	Qualification et expérience du personnel	02
V	Moyens logistiques	10
VI	Méthodologie et organisation des travaux	02
VII	Preuves d'acceptation des conditions du marché	02

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

❖ **Critères éliminatoires**

N°	Rubrique	Oui/Non
I-Critères éliminatoires d'ordre général		
1.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
2.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
3.	Non-respect du format de fichiers des offres soumis en ligne	Oui/Non
4.	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
5.	Absence, lors de l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission dûment acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de cent cinquante mille (150 000) fca; NB : Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
6.	Non-production au-delà du délai de quarante-huit (48) heures après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non

2

III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique

7.	le non-respect de cinq (05) critères essentiels sur sept (07)	Oui/Non
8.	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années	Oui/Non
9.	Absence d'une capacité financière d'un montant de cinq millions (5 000 000) fcfa	Oui/Non

IV- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière

10.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
11.	Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous : o la lettre de soumission timbrée datée et signée ; o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ; o le détail estimatif, daté et signé ; o le sous-détail de prix pour les prix à corriger.	Oui/Non

▪ Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera sur :

N	Rubrique	Oui/Non
I- PRÉSENTATION DE L'OFFRE (Validation de trois (03) sous-critères pour obtenir un « oui »)		
A.	Lisibilité	Oui/Non
	Pièces dans l'ordre du RPAO	Oui/Non
	Sommaire	Oui/Non
	Intercalaire de couleur	Oui/Non
II- EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (Validation d'un (01) sous-critère (expérience spécifique) pour obtenir un « oui »)		
B.	A. Expérience générale (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui ») Expérience de deux (02) contrats dans les marchés de travaux au cours des cinq (05) dernières années (2025, 2024, 2023, 2022 et 2021).	
	Référence 1	Oui/Non
	Référence 2	Oui/Non
	B. Expérience spécifique (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui ») Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins de deux (02) marchés similaires au cours des trois (03) dernières années (2025, 2024 et 2023) avec une valeur minimale de dix millions (10 000 000) fcfa.	
	Référence 1	Oui/Non
	Référence 2	Oui/Non
Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : • Copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ; • PV de réception provisoire ou définitive, ou l'Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; • Copie du dernier décompte pour les contrats en cours.		
III- CHIFFRE D'AFFAIRES		
C.	Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les années 2022 ; 2023 et 2024 d'au moins 10 millions fcfa (bilan certifié)	Oui/Non

d

IV- QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL

(Validation de quatre (04) sous-critères pour obtenir un « oui ») parmi lesquels le Conducteur des travaux et le Chef de chantier

No	Fonction proposée	Qualification minimale	Années d'expérience Générale	Années d'expérience spécifique en termes de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet	Oui/non
1.	Conducteur des travaux	Diplôme d'ingénieur des travaux de Génie Civil ou équivalent (BAC +3 au moins)	03 ans	02 projets		Oui/Non
2.	Chef de chantier	Diplôme de Technicien Supérieur de Génie-Civil ou équivalent (BAC +2 au moins)	02 ans	01 projet		Oui/Non

D.

Oui/Non

NB 1 : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration ne sera pas considéré dans l'évaluation.

NB 3 : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- Photocopie certifiée conforme du diplôme ;
- attestation de disponibilité signée et datée du personnel ;
- curriculum vitae signé et daté du personnel ;
- photocopie de la CNI).

V- MATERIELS

(Validation de Sept (07) sous-critères pour obtenir un « oui »)

No	Désignation et caractéristiques du matériel	Age/Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet	Oui/non
1.	Un véhicule de liaison PICK-UP 4x4		01			Oui/non
2.	brouette		03			Oui/non
3.	Truelle		03			Oui/non
4.	Pelles		04			Oui/non
5.	Marteau		03			Oui/non
6.	Massette		02			Oui/non
7.	Gants de protection		03			Oui/non
8.	Chasubles de sécurité		03			Oui/non
9.	lunettes de protection		03			Oui/non
10.	casque de protection		03			Oui/non

E.

Oui/Non

NB : Joindre les factures justifiant la propriété de ses matériels par le soumissionnaire.

α

VI- METHODOLOGIE ET ORGANISATION DES TRAVAUX (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)			
A. Visite de site (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)			
	Attestation de Visite de site signée sur l'honneur	Oui/Non	Oui/Non
	Rapport de visite de site signé avec photos	Oui/Non	Oui/Non
B. Méthodologie (Validation de six (06) sous-critères pour obtenir un « oui »)			
F.	Installation générale de chantier	Oui/Non	Oui/Non
	Organigramme de chantier	Oui/Non	
	Planning des travaux conforme au modèle du DAO	Oui/Non	
	Respect du délai d'exécution ≤ 03 mois	Oui/Non	
	Note Méthodologique d'exécution	Oui/Non	
	Approche organisationnelle des équipes du travail	Oui/Non	
	Prise en compte des mesures de sécurité et environnementale de chantier	Oui/Non	
	Schéma organisationnel du plan d'assurance qualité	Oui/Non	
VII- PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)			
G.	Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché		
	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Oui/Non	Oui/Non
	Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	Oui/Non	
F. ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE			
34	Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.		
39	Le taux du cautionnement définitif est de 2% (deux pour cent) du montant toutes taxes comprises du marché. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre commande 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 30 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 41 dudit CCAP		



PIECE N° IV :
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)



Table des matières

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIÈRES (CCAP)	47
CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS	47
Article 1 : Objet de la lettre commande.....	47
Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande.....	47
Article 3 : Définitions et attributions	47
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	47
Article 5 : Normes.....	48
Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande.....	48
Article 7 : Textes généraux applicables	48
Article 8 : Communication	49
CHAPITRE III. EXECUTION DES TRAVAUX	49
Article 9: Consistance des prestations	49
Article 10 : Délais d'exécution de la lettre commande	49
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage	49
Article 12 : Ordres de service.....	50
Article 13 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration	51
Article 14 : Lettre commande à tranches conditionnelles	51
Article 15 : Personnel et Matériel du cocontractant	52
Article 16 : Pièces à fournir par le cocontractant.....	53
Article 17 : Mise à disposition des documents et du site.....	54
Article 18 : Transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles.....	54
Article 19 : Sous-traitance.....	55
Article 20 : Laboratoire de chantier et essais.....	55
Article 21 : Journal et Réunions de chantier	55
Article 22 : Utilisation des explosifs.....	55
CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION	55
Article 24 : Réception provisoire	56
Article 25 : Documents à fournir après exécution	57
Article 26 : Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie	57
Article 27 : Réception définitive	58



CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES	58
Article 28 : Montant de la lettre commande	58
Article 29 : Lieu et mode de paiement.....	58
Article 30 : Garanties et cautions	58
Article 31 : Variation des prix	59
Article 32 : Formules de révision des prix (Sans objet).....	59
Article 33 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet)	59
Article 34 : Règlement des travaux	59
Article 35 : Intérêts moratoires	60
Article 36 : Pénalités.....	60
Article 37 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	61
Article 38: Régime fiscal et douanier.....	61
Article 39: Timbres et enregistrement de la lettre commande.....	61
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	62
Article 40 : Cas de force majeure	62
Article 41 : Résiliation de la lettre commande.....	62
Article 42 : Différends et litiges	62
Article 43 : Edition et diffusion de la lettre commande.....	62
Article 44- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande	63
TITRE II : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)	63
TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	63
TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF	63



TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIÈRES (CCAP)

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet les travaux de **réhabilitation du bâtiment abritant l'Observatoire des Métiers des Diplômés de l'Enseignement Supérieur (OMDES)**.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

Le présent marché est passé après Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n°..../AONO/MINESUP/SIGAMP/CIPM/2026 du

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur.** il signe la lettre commande, 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 à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Chef de service de la lettre commande est : le Directeur des Affaires Générales /MINESUP :** 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 auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage 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 travaux objet du marché.
- **L'Ingénieur de la lettre commande est : le Délégué Départemental des Travaux Publics – Centre** pour le suivi de l'exécution de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est : le Ministre des Marchés Publics ou son Représentant.** Il assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le Cocontractant est « le nom de l'Entreprise », BP :....., Tél :....., Fax....., Email.....** est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **le Payeur Spécialisé auprès du Ministère de l'Enseignement Supérieur et du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières;**
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la lettre commande sont :
 - **Le Chef de service de la lettre commande ;**
 - **L'Ingénieur de la lettre commande.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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



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

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

Article 5 : Normes

5.1 Les travaux en exécution de la présente lettre commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les travaux de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

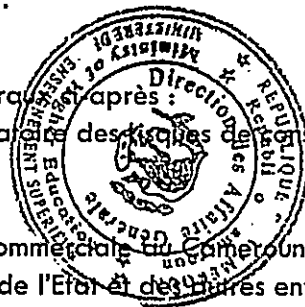
Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité:

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou aux clauses techniques des travaux, le cas échéant ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix (SDP) ;
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
9. Le projet/programme d'exécution ;
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, le projet/programme d'exécution etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 7 : Textes généraux applicables

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux après :
la loi n° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des travaux de construction ;
la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
la loi n° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques
la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
l'Ordonnance n°2025/001 du 11 juillet 2025 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;



2

le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
 le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
 Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
 le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
 le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
 l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur;
 la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
 la circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026;
 la lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;
 la circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de réalisations des garanties dans les marchés publics ;
 les textes régissant les autres corps de métier ;
 d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre commande ;
 les normes en vigueur.

Article 8 : Communication

Toutes les notifications et communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire,
 Madame/Monsieur....., Directeur/Gérant de la Société,
 B.P :
 Téléphone ::..... ..

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
 Madame/Monsieur....., **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**
 B.P :
 Téléphone ::..... ..

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur



CHAPITRE III. EXECUTION DES TRAVAUX

Article 9: Consistance des prestations

Les travaux objet du présent appel d'offres décrits dans le CCTP et le DCE comprennent sans être exhaustifs les opérations ci-après:

- ✓ Travaux préliminaires : installation , projet d'exécution, enlèvement et rempli du matériel;
- ✓ Travaux divers : fourniture et pose des fenêtres, antivols, portes, serrures et application peinture.

Article 10 : Délais d'exécution de la lettre commande

10.1 Le délai d'exécution des travaux objet de la présente lettre commande est : **trois (03) mois.**

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

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le **Maître d'Ouvrage** 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 de la lettre commande, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès au site du projet.

Handwritten signature or mark.

Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le Maître d'Ouvrage 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 de la lettre commande, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

Article 12 : Ordres de service

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la lettre commande 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 de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur.

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

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant de la lettre commande, 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.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant de la lettre commande.

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

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

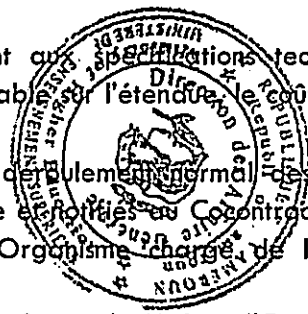
e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service de la lettre commande 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.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au cocontractant, avec copie à la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande.

12.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront



9

signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

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

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

Article 13 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration

13.1 Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des travaux sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente lettre commande, aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les calculs, essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

13.2-Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

13.3 Pendant la durée de la présente lettre commande, 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.

13.4 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 à la lettre commande. 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.

13.5 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 de la présente lettre commande.

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.

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

13.6 Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la présente lettre commande, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec celles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

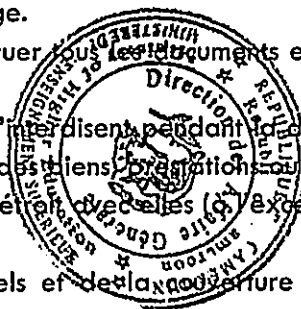
Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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

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

Article 14 : Lettre commande à tranches conditionnelles

Sans objet



α

Article 15 : Personnel et Matériel du cocontractant

15.1. 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 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 préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du marché. 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 personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous.

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

15. 2. 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.

15. 3 Représentant du cocontractant

Dès notification de la lettre commande, 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 travaux, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

15. 4. Législation du travail

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

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 de la lettre commande, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des travaux de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les niveaux de service et le délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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.

15.5. 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 pour approbation préalable.

Article 16 : Pièces à fournir par le cocontractant

16.1. Programme des travaux, Plan d'assurance qualité et Plan de Gestion Environnementale

a) Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux, Le cocontractant de l'administration soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service de la lettre commande après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des travaux, son calendrier d'approvisionnement, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis et comprenant notamment,

- le PV de définition des tâches à exécuter, le cas échéant ;
- la liste des travaux à sous-traiter, le cas échéant ;
- la description des modalités de maintien de la circulation le cas échéant ;
- Etc.

Deux (02) 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.

Le cocontractant de l'administration disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. L'Ingénieur de la lettre commande disposera alors d'un délai de huit (08) à quinze (15) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

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

Le cocontractant de l'administration tiendra constamment à jour, sur le chantier, un planning des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du marché.

Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché, la consistance des travaux, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des observations à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

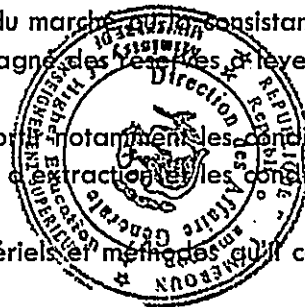
b. Le Plan de Gestion Environnemental et Social fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base vie, les conditions d'emprunt de sites de construction et les conditions de remise en état des sites de travaux et d'installation.

c. Le cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

16.2. Projet d'exécution

a. dans un délai maximum de quinze (15) jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, le Cocontractant soumettra à l'approbation de l'Ingénieur de la lettre commande, un projet d'exécution en cinq (05) exemplaires comprenant notamment :

- le procès-verbal de définition des tâches à exécuter ;
- le relevé des dégradations le cas échéant ;
- le schéma itinéraire ou le linéaire des travaux à exécuter, le cas échéant ;
- la description des procédés et des méthodes d'exécution des travaux envisagés avec les prévisions d'emploi du personnel, du matériel et des matériaux ;



- les plans d'exécution des ouvrages et les notes de calcul y afférentes ;
- les plans d'approvisionnement.
- le planning graphique des travaux ;
- la liste des travaux que le cocontractant fera le cas échéant, exécuter par des sous-traitants ;
- Assurances tout risque chantiers et responsabilité civile ;
- cautionnement définitif.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître les tâches critiques. Le cocontractant tiendra constamment à jour sur le chantier, un planning actualisé des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier.

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

Article 17 : Mise à disposition des documents et du site

Le Maître d'Ouvrage mettra le site des travaux et ses voies d'accès à la disposition du Cocontractant en temps utile et au fur et à mesure de l'avancement des travaux, conformément au programme d'exécution.

L'exemplaire reproductible des plans figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres sera remis par le Chef de service de la lettre commande.

Article 18 : Transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

18.1. Emballage pour le transport des équipements et matériaux

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

18.2. Assurances

a) Le titulaire de la lettre commande 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 sa la lettre commande.

b) Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre commande pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché:

- *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 travaux à des biens pendant la fourniture ou le montage ou les installations ; le cas échéant ;*

- *Assurance "Tous risques chantier couvrant la perte ou les dommages subies aux installations sur le site, survenant avant l'achèvement des installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour effectuer ses obligations pendant la période de garantie.*

- *Autres assurances : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché.*

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

d) 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 de la lettre commande, 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.

e) 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 de la lettre commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 19 : Sous-traitance

Sans objet.

Article 20 : Laboratoire de chantier et essais

Le cocontractant est tenu d'avoir sur le chantier son propre laboratoire permettant d'exécuter tous les essais d'identification et/ou d'étude des matériaux définis dans le CCTP. Le personnel et le matériel de ce laboratoire doivent recevoir l'agrément de l'Ingénieur de la lettre commande dans un délai de sept (07) jours.

Les frais inhérents à ces essais et contrôles sont à la charge du Cocontractant.

Article 21 : Journal et Réunions de chantier

21.1. Journal de chantier.

Le cocontractant est tenu d'ouvrir avant tout démarrage des travaux, un journal de chantier. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation y sont consignés chaque jour :

- les opérations administratives, relatives à l'exécution et au règlement de la lettre commande (notification, résultats d'essais, attachement) ;
- les conditions atmosphériques ;
- les réceptions de matériaux et agréments de toutes sortes ;
- les incidents ou détails de toutes natures présentant quelques intérêts du point de vue de la tenue ultérieure des ouvrages ou de la durée réelle des travaux ;
- Etc.

Le cocontractant pourra y consigner les incidents ou observations susceptibles de donner lieu à une réclamation de sa part.

Le journal de chantier sera contresigné contradictoirement chaque jour par le représentant du cocontractant et la Maîtrise d'œuvre.

Ce journal sera signé contradictoirement par l'Ingénieur et le représentant du cocontractant à chaque visite de chantier.

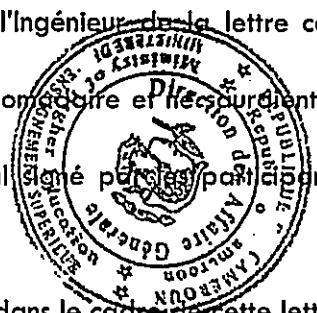
Pour toute réclamation éventuelle du cocontractant, il ne pourra être fait état outre les autres pièces de la lettre commande, que des événements ou documents mentionnés en temps utile au journal de chantier.

21.2. Réunions de chantier

Outre les réunions régulières de chantier à l'initiative de l'Ingénieur, des réunions périodiques devront être tenues en présence du Chef de service du marché et de l'Ingénieur de la lettre commande ou leur représentant.

Ces réunions de chantier sont programmées de façon hebdomadaire et ne sauront aller au-delà de deux (02) semaines.

Chaque réunion de chantier fait l'objet d'un procès-verbal signé par les participants et transmis au Maître d'Ouvrage et ses représentants.



Article 22 : Utilisation des explosifs

L'utilisation des explosifs dans le chantier est strictement interdite dans le cadre de cette lettre commande.

CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION

Article 23 : Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire du marché transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie du décompte décrivant les travaux indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la réception ;
- Copie du Cautionnement définitif ;

2

- Copie des différentes assurances souscrites dans le cadre de la présente lettre commande ;
- Le plan du dossier de récolement.

Article 24 : Réception provisoire

24.1. Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Cette visite comprend entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des ouvrages exécutés ;
- les épreuves éventuellement prévues par le CCTP ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des travaux prévus dans la lettre commande ;
- la constatation du repliement des installations de chantier et la remise en état des lieux ;
- les constatations relatives à l'achèvement des travaux ;
- les constatations des quantités des travaux effectivement réalisés ;
- la production des plans du dossier de récolement, le cas échéant.

a) L'Ingénieur de la lettre commande procède aux vérifications en qualité et en quantités. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

b) Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

c) La commission de réception technique chapeautée par l'Ingénieur commis à cette tâche, doit vérifier la conformité qualitative, technique et quantitative des travaux. En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

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

24.2. Opérations à la réception Provisoire

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

La réception provisoire sera prononcée aussitôt à la fin de l'exécution des travaux objet de la présente la lettre commande et après les Opérations préalables à la réception. La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

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

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

24.3. Composition de la commission de réception

La Commission de réception sera composée des membres suivants

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : Le Délégué Départemental des Travaux Publics - Centre (Ingénieur de la lettre commande);

Membres :

- Le Président du centre AIMS Cameroun ;
- Le Directeur des Affaires Générales /MINESUP, Chef de Service de la lettre commande;
- Le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;

- Le Représentant du Coordonateur Général de l'OMDES ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;
- L'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières du Cabinet/MINESUP.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant.

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

24.4. Réceptions partielles

Il n'est pas prévu de réception partielle dans le cadre de la présente lettre commande.

24.5. Début de la période de garantie

La durée de garantie des travaux est fixée à un (01) an à compter de la date d'achèvement des travaux précisée dans le procès-verbal de réception provisoire.

Pendant la période de garantie, le Cocontractant devra exécuter à ses frais et en temps utile, tous les travaux nécessaires pour remédier aux désordres relevant des malfaçons, qui apparaîtraient dans les ouvrages.

24.6. Prise de possession des ouvrages

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

24.7 : Rejet

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

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

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

Article 25 : Documents à fournir après exécution

Le Cocontractant remettra à l'Ingénieur dans les trente (30) jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des travaux, le plan de récolement corrigés en différents supports (papier et numérique reproductibles).

25.1 Dans un délai de trente (30) jours, le cocontractant devra produire une retenue de garantie qui est fixée à quatre pour cent (4%) du montant TTC de la lettre commande.

25.2 La non fourniture de ce plan de recollement dans le délai imparti peut donner lieu à une retenue de dix pour cent (10%) sur le montant du cautionnement définitif.

Article 26 : Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie

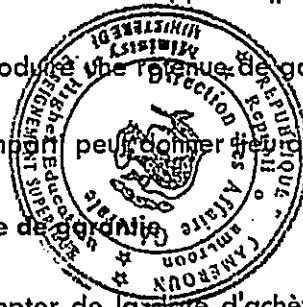
26.1. Délai de garantie

La durée de garantie des travaux est fixée à un (01) an à compter de la date d'achèvement des travaux précisée dans le procès-verbal de réception provisoire.

Le Cocontractant garantit que les travaux sont exécutés dans les règles de l'art et les normes requises.

26.2. Entretien pendant la période de garantie

Pendant le délai de garantie, le cocontractant exécutera à ses frais et en temps utile, tous les travaux et réparations nécessaires pour maintenir en bon état l'ouvrage c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification du défaut par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état de l'ouvrage pour tous les défauts ou réparations consécutifs pour remédier à tous les désordres du fait de malfaçons qui apparaîtraient dans les ouvrages et les équipements le cas échéant, et signalées par le Chef de service de la lettre commande.



α

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

Article 27 : Réception définitive

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

27.2. La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

27.4- La lettre commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 38 alinéa 4 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 28 : Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de..... (en chiffres)(en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA- AIR: _____ (____) francs CFA

Article 29 : Lieu et mode de paiement

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

Article 30 : 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 garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

30.1. Cautionnement définitif

a) le cautionnement définitif est fixé à 3% (trois pour cent) du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants

b) Il est constitué par le titulaire de la lettre commande et transmis au Chef de service de la lettre commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement.

c) le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage 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 après demande du prestataire.

d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140^{ter} du décret des marchés publics.

e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

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

30.2. Cautionnement d'avance de démarrage

Il n'est pas prévu dans la cadre de la présente lettre commande de cautionnement d'avance de

34.3.2. Le Chef de service de la lettre commande dispose d'un délai de vingt (20) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur.

34.3.4. Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un (01) 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 avec copie à l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur et du CCAG applicable.

34.4. Décompte général et définitif

34.4.1. Le Chef de service du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service de la lettre commande dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- le décompte final ;
- le solde ;
- la récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande, et libère le cocontractant et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

34.4.2. Le cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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 35 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et par application de la formule $L = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle : M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux de retard des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 36 : Pénalités

A. Pénalités de retard

36.1 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 millièmes (1/2000ème) 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 (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

B. Pénalités particulières

36.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des

pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du **cautionnement définitif, 15 000 FCFA/j** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des travaux ;
- Remise tardive des **assurances, 210 000 Frs CFA/jr** de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux ;
- Remise tardive du **projet d'exécution** pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration, **10 000 FCFA/j** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

36.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande 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.

Article 37: Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

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

Article 38: Régime fiscal et douanier

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. La lettre commande est conclue toutes taxes comprises, conformément à la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable à la présente lettre commande comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations de l'acte 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 de main d'œuvre.

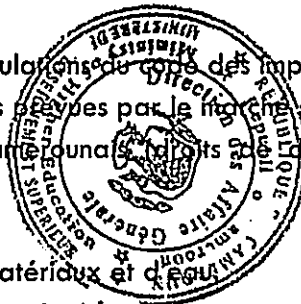
Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 39: Timbres et enregistrement de la lettre commande

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du co-contractant de l'administration, conformément à la réglementation en vigueur.



2

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 40 : Cas de force majeure

Aux fins de la lettre commande, la « force majeure » désigne tout fait tels que : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les blocus, les émeutes, les épidémies, les tempêtes, la foudre, les inondations, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

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 41 : Résiliation de la lettre commande

41.1 Le marché est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayants droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite de la lettre commande. 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;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et 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.

41.2 la lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

41.3 La lettre commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

- 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.

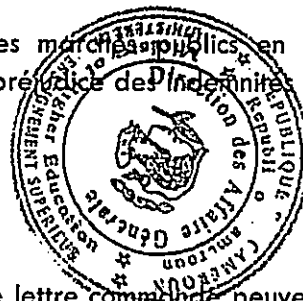
Article 42 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions de l'article 187 de la Section II, Sous-section III du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 43 : Edition et diffusion de la lettre commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires de la présente la lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.



Article 44- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande

La présente la lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

TITRE II : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF



PIÈCE N°V. CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les prescriptions techniques relatives aux travaux de **réhabilitation du bâtiment abritant l'Observatoire des Métiers des Diplômés de l'Enseignement Supérieur (OMDES)**.

Les travaux comprennent notamment:

- Travaux préliminaires : installation , projet d'exécution, enlèvement et repli du matériel;
- Travaux divers : fourniture et pose des fenêtres, antivols, portes, serrures et application peinture.

Article 2 : Étendue des prestations

Les travaux comprennent, sans que cette liste soit limitative :

- la reconnaissance des lieux et la prise de côtes ;
- l'installation complète du chantier ;
- la dépose des ouvrages existants ;
- la fabrication, la fourniture et la pose des menuiseries ;
- les travaux de scellement, calfeutrement et raccords ;
- les travaux de peinture ;
- le nettoyage et la remise en état des lieux.

Article 3 : Documents contractuels

Les travaux seront exécutés conformément :

- au présent CCTP ;
- au BPU et DQE ;
- aux plans éventuels ;
- aux règles de l'art et normes en vigueur.

Article 4 : Reconnaissance des lieux

L'entreprise est réputée avoir :

- visité le site ;
- apprécié les contraintes d'accès, de stockage et d'exécution ;
- vérifié les dimensions réelles avant toute fabrication.
- Aucune réclamation ultérieure ne sera admise pour insuffisance d'information.

Article 5 : Installation de chantier

L'entreprise devra :

- installer une base vie minimale si nécessaire ;
- sécuriser la zone de travaux (signalisation, balisage)
- protéger les ouvrages existants non concernés.

Tous les frais y relatifs sont réputés inclus dans les prix.

CHAPITRE II : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES PAR LOT

LOT 100 : TRAVAUX PRÉLIMINAIRES

Article 101 : Dépose, repli et installation

Consistance des travaux

- Dépose complète des fenêtres, portes et antivols existants ;
- Dépose des accessoires (paumelles, serrures, fixations) ;
- Tri des éléments récupérables ;
- Chargement, transport et stockage au lieu indiqué ;
- Nettoyage des baies après dépose ;
- Installation du chantier et repli en fin de travaux.

Prescriptions techniques

- La dépose devra être effectuée avec précaution pour éviter toute dégradation des murs ;
- Les scellements existants seront purgés proprement ;



- Les gravats seront évacués vers une décharge autorisée ;
- Les baies devront être laissées propres et prêtes à recevoir les nouveaux ouvrages.

Sujétions incluses

- Main-d'œuvre, outillage, manutention ;
- Transport interne et externe ;
- Protection des zones sensibles.

LOT 200 : TRAVAUX DIVERS

Article 201 : Fenêtres coulissantes

Caractéristiques techniques

- Menuiserie en aluminium anodisé ou thermolaqué ;
- Épaisseur minimale des profilés : conforme aux standards ($\geq 1,2$ mm) ;
- Vitrage clair ou teinté (épaisseur minimale 5 mm) ;
- Rails en aluminium avec système anti-déraillement ;
- Joints d'étanchéité (EPDM ou équivalent).

Mise en œuvre

- Pose d'équerre, d'aplomb et de niveau ;
- Fixation par pattes ou chevilles adaptées ;
- Calfeutrement périphérique au mastic ou mousse expansive ;
- Réalisation de bavettes si nécessaire.

Tolérances

- Écart d'aplomb ≤ 2 mm/m ;
- Jeu fonctionnel conforme aux prescriptions du fabricant.
- Sujétions incluses
- Fourniture, transport, pose ;
- Toutes découpes, ajustements et raccords.

Article 202 : Antivol métalliques

Caractéristiques

- Acier plein ou tube carré (minimum 20×20 mm ou équivalent) ;
- Espacement sécuritaire des barreaux ;
- Cadre périphérique rigide ;
- Traitement anticorrosion (primaire + peinture).

Pose

- Scellement dans la maçonnerie (pattes ou scellement chimique) ;
- Vérification de la rigidité et de la planéité.

Article 203 : Portes principales

Caractéristiques

- Portes métalliques pleines ou semi-vitrées ;
- Structure renforcée (cadre + raidisseurs) ;
- Dimensions conformes (1,45 × 2,20 m) ;
- Paumelles robustes (minimum 3 par vantail).

Équipements

- Serrure de sécurité ;
- Poignées métalliques ;
- Butées si nécessaires.

Pose

- Scellement du dormant ;
- Réglage des ouvrants ;
- Vérification du bon fonctionnement.

Article 204 : Porte avec grille

Caractéristiques



- Structure mixte (tôle + grille métallique) ;
- Résistance aux chocs ;
- Bonne ventilation et visibilité.

Exécution

- Assemblage soudé ;
- Finition soignée sans bavures ;
- Protection anticorrosion complète.

Article 205 : Serrures

Caractéristiques

- Serrures encastrées ou en applique ;
- Canon de sécurité ;
- Fourniture de 3 clés minimum par serrure.

Pose

- Alignement parfait ;
- Fonctionnement sans effort ;
- Vérification après installation.

Article 206 : Peinture PANTEX 1300

Préparation des supports

- Nettoyage ;
- Dégraissage ;
- Ponçage ;
- Dépoussiérage.

Application

- Une couche d'impression si nécessaire ;
- Deux couches de finition ;
- Application au rouleau ou pistolet.

Résultat attendu

- Aspect uniforme ;
- Absence de coulures ;
- Bonne adhérence.

Article 207 : Peinture à l'huile

Préparation

- Décapage des parties rouillées ;
- Application d'un primaire antirouille.

Application

- Deux couches minimum ;
- Respect des temps de séchage.

CHAPITRE III : CONTRÔLE ET RÉCEPTION

Article 1 : Contrôle des travaux

Le Maître d'Ouvrage ou son représentant contrôlera :

- la qualité des matériaux ;
- la conformité des dimensions ;
- la qualité de mise en œuvre.

Article 2 : Essais et vérifications

- Vérification du bon fonctionnement des ouvrants ;
- Contrôle des fixations ;
- Inspection des finitions.

Article 3 : Réception

La réception sera prononcée après :

- levée des réserves éventuelles ;



- nettoyage complet du site ;
- remise des clés et accessoires.

CHAPITRE IV : MODE D'ÉVALUATION DES PRIX

Les prix unitaires comprennent :

- la fourniture des matériaux ;
- la main-d'œuvre ;
- le transport ;
- les pertes et déchets ;
- toutes sujétions d'exécution.

CHAPITRE V : OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES ET SÉCURITÉ

L'entreprise devra :

- assurer la sécurité des usagers et du personnel ;
- limiter les nuisances (bruit, poussières) ;
- évacuer les déchets vers des sites autorisés ;
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

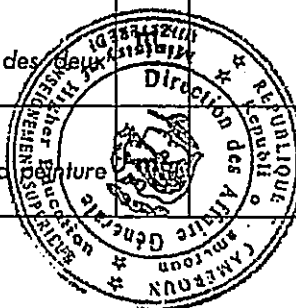


PIECE N° VI :
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATIONS	U	Prix Unitaire en chiffres (en FCFA)	Prix Unitaire en lettres (en FCFA)
LOT 100 : TRAVAUX PRELIMINAIRES				
101	Enlèvement et repli du matériel existant (fenêtre, porte , antivol) au lieu indiqué, installation du chantier (amené et repli du matériel, projet d'exécution <i>Ce prix rémunère : le démontage, le transport, le repli du matériel, l'installation du chantier et toutes sujétions nécessaires</i>	ff		
LOT 200 : TRAVAUX DIVERS				
201	Fourniture et pose des fenêtres coulissantes y compris toutes sujétions et raccord de maçonnerie <i>Ce prix rémunère : la fourniture, la pose, les ajustements de maçonnerie et toutes sujétions d'exécution</i>	m ²		
202	Fourniture et pose des des antivols pour fenêtres y compris raccord de maçonnerie <i>Ce prix rémunère : la fourniture, la pose, les raccords de maçonnerie et toutes sujétions</i>	m ²		
203	Fourniture et pose de deux portes principales de 1,45x2,20m y compris toutes sujétions et raccord <i>Ce prix rémunère : la fourniture, la pose, les raccords de maçonnerie et toutes sujétions liées à l'installation</i>	m ²		
204	Fourniture et pose d'une porte avec grille pour barrière y compris toutes sujétions <i>Ce prix rémunère : la fourniture, la pose et toutes sujétions nécessaires à la mise en œuvre</i>	m ²		
205	Fourniture et pose de serrures complètes avec canons y compris toutes sujétions <i>Ce prix rémunère : la fourniture, la pose et toutes sujétions liées à l'installation et au fonctionnement</i>	u		
206	Application de deux couches de peinture PANTEX 1300 sur les parties raccordées des menuiseries <i>Ce prix rémunère : la préparation des surfaces, l'application des deux couches et toutes sujétions</i>			
207	Application peinture à huile sur menuiseries métalliques <i>Ce prix rémunère : la préparation des surfaces, l'application de la peinture et toutes sujétions</i>			



PIECE N° VII :
CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF
(CDQE)



DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DESIGNATIONS	U	Qté	Prix Unitaire (en FCFA)	Prix Total (en FCFA)
LOT 100 : TRAVAUX PRELIMINAIRES					
101	Enlèvement et repli du matériel existant (fenêtres, portes, antivols) au lieu indiqué, installation du chantier (amenée et repli du matériel, projet d'exécution)	ff	1		
LOT 200 : TRAVAUX DIVERS					
201	Fourniture et pose des fenêtres coulissantes y compris toutes sujétions et raccords de maçonnerie	m ²	21,731		
202	Fourniture et pose des antivols pour fenêtres y compris raccords de maçonnerie	m ²	21,731		
203	Fourniture et pose de deux portes principales de 1,45 × 2,20 m y compris toutes sujétions et raccords	m ²	6,39		
204	Fourniture et pose d'une porte avec grille pour barrière y compris toutes sujétions	m ²	6,5		
205	Fourniture et pose de serrures complètes avec canons y compris toutes sujétions	u	13		
206	Application de deux couches de peinture PANTEX 1300 sur les parties raccordées des menuiseries	m ²	49,9487		
207	Application de peinture à l'huile sur menuiseries métalliques	m ²	35		
				HT	
				TVA (19,25%)	
				AIR (2,2% / 5,5%)	
				TTC	
				NET A MANDATER	

Arrêté le présent devis quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)

.....FCFA TTC

Nom du Soumissionnaire[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer la signature],

Date[insérer la date]



PIECE N° VIII :
SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES



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

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

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

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour le chantier ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires au chantier ;
- d. Coût de la main d'œuvre locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points 1, 2, 3 et 4 susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'installation du camp de base, d'amenée et de retour du matériel, du laboratoire et ses équipements, d'aménagement d'une carrière (le cas échéant), etc.;
- g. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition de l'Administration ;
- h. Le sous détail des impôts et taxes.

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

A. Frais généraux de chantier

-
-
-
	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.

2

Cadre du Sous-détail des prix

Désignation :				
N° Prix	Rendement journalier	Quantité total	Unité	Durée activité (i)
	CATEGORIE	Salaire journalier	Jours facturés	Montant
Main d' œuvre				
	Total A			
	TYPE	Taux journalier	Jours facturés	Montant
Matériel et engins				
	Total B			
	TYPE	Prix unitaire	Consommation	Montant
Matériaux et divers				
	Total C			
D	TOTAL COUTS DIRECTS			
E	Frais généraux de chantier (X%*D)			
F	Frais généraux de siège (Y%*D)			
G	COUT DE REVIENT			
H	Risques + Bénéfices (Z%*G)			
I	PRIX DE VENTE TOTAL HORS TAXES		G+H	
J	PRIX DE VENTE UNITAIRE HORS TAXES		I/Qté	



PIECE N° IX :
MODELE DE LA LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

 MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

 SECRETARIAT GENERAL

 STRUCTURE INTERNE DE GESTION
 ADMINISTRATIVE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
 Peace – Work – Fatherland

 MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

 GENERAL SECRETARIAT

 INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
 ADMINISTRATIVE MANAGEMENT ENTITIES

LETTRE COMMANDE N° _____/LC /MINESUP/SIGAMP/CIPM/ 2026 DU _____ PASSE
 APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°...../AONO/MINESUP /SIGAMP
 /CIPM/ 2026 du _____ POUR _____

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

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

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : [Exécution des travaux]

LIEU : [A indiquer]

DELAI D'EXECUTION : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

MONTANTS EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public- MINESUP

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE
 SIGNEE, LE
 NOTIFIEE, LE
 ENREGISTREE, LE



α

ENTRE

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par

Ci-après dénommé «Le MAÎTRE D'OUVRAGE»

D'une part,

Et

L'Entreprise _____

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

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

Représentée par, Monsieur/Madame/M^{lle}, _____, son Directeur Général

Dénommée ci-après «le Cocontractant »

D'autre part,



Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

α

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)



PAGE ET DERNIÈRE DE LA LETTRE COMMANDE N° _____/LC /MINESUP/SIGAMP/CIPM/ 2026 DU
 _____ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°...../AONO/MINESUP /SIGAMP
 /CIPM/ 2026 du _____ POUR _____

DELAI D'EXECUTION :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2/5,5%)	
Net à mandater	

LE PRESTATAIRE
 LU ET ACCEPTE

YAOUNDE, LE _____

SIGNE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

YAOUNDE, LE _____

ENREGISTREE LE



α

PIECE N° X :
MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE



Table des modèles

ANNEXE N° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER.....	83
ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION.....	84
ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....	85
ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	86
ANNEXE N° 5: MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXÉCUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE RETENUE DE GARANTIE	87
ANNEXE N° 6 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	88
ANNEXE N° 7 : MODELE DE CADRE DU PLANNING	89
CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE	90
ANNEXE N° 8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER.....	91
ANNEXE N° 9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES (NON APPLICABLE).....	92
ANNEXE N° 10 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE	93
ANNEXE N° 11 : REFERENCES DU CANDIDAT.....	95
ANNEXE N° 12 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION.....	96
ANNEXE N° 13 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT.....	97
ANNEXE N° 14 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE.....	98



2

Annexe n° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné :.....

Nationalité :.....

Domicile :.....

Fonction :.....

Entreprise :..... B.P. : Tél/FAX. :

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 SOUMISSION

Je, soussigné [Indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8) Dont le siège social est à Inscrite au registre du commerce de Sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs,

N° [Rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- Me soumet et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° À

- [En chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à

..... Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les travaux/prestations dans un délai de Mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai Jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° Ouvert au nom de Après de la banque Agence de Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à

Signature

Nom du signataire :

En qualité de Dûment autorisé à
signer les soumissions nom de (9)



(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

2

Annexe n° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que le Prestataire, 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 l'organisme financier], représentée par [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », 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 l'organisme financier s'engage à régler intégralement à 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 ;
Où

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

- omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué d' 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 le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le 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 le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeure en vigueur jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du 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.

Le présent cautionnement est soumis 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 l'organisme financier

Fait à _____, le

[Signature de l'organisme financier]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque
et timbré au tarif en vigueur]

Annexe n° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

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

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

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

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

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

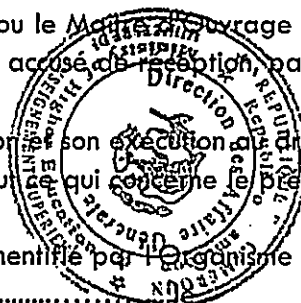
Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

.....
[signature de la banque]



2

Annexe n° 6 : 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 fourniture 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse



α

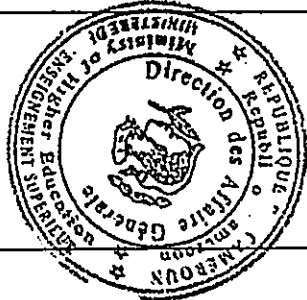
Annexe n° 7 : MODELE DE CADRE DU PLANNING

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>											

B. Achèvement et soumission des rapports

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

CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	NOM	Rapports à fournir/activités	Personnel (sous forme de graphique à barre) ²¹													Total personnel/mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrains ²²	Total
Personnel																		
1			[Siège]															
			[terrain]															
2																		
3																		
n																		
													Total partiel					
													Total					

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : (Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :



¹ 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

² 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

2

Annexe n° 8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

e1. Personnel technique clé /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique en termes de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé(e) pour Chaque projet

1. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Années d'expérience	Atributions



**Annexe n° 9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES
COMMANDEES (NON APPLICABLE)**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[insérer la quantité des articles à fournir]

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
[insérer le numéro du Service]	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]



2

Annexe n° 10 : 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

2

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 :



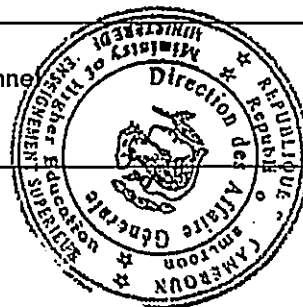
2

Annexe n° 11 : 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 Prestation :
Date de démarrage :	Valeur approximative des services
Date d'achèvement : (mois/année)	
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 personne	



Nom du candidat :

Annexe n° 12 : 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 :

- Conception technique et méthodologie,
- Plan de travail, et
- 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.



2

Annexe n° 13 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHÉANT

N°	Designation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal Requis (colonne à remplir par le MO/MOD)	Nombre disponible	Propriétaire / location	Année d'obtention	Justificatif

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant



α

Annexe n° 14 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

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

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)



2

PIECE N° XI :
CHARTRE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUSSIONNAIRE..... »

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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant 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, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

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

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de 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 obligations vis à vis 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 :

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du marché.

2

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

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du marché.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou 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 autorisés, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom

Signature

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

En date du

PIECE N° XII :
DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES
CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES



2

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUSSIONNAIRE..... »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

- 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.

Nom :

Signature :

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

En date du



PIECE N° XIII :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES



2

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la préservation et la pérennisation du patrimoine d'exploitation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence, pour les travaux de **réhabilitation du bâtiment abritant l'Observatoire des Métiers des Diplômés de l'Enseignement Supérieur (OMDES)**.

II. OBJECTIF

La présente consultation a pour objectif de sélectionner une entreprise qualifiée en vue de la réalisation des travaux de réhabilitation du bâtiment abritant l'Observatoire des Métiers des Diplômés de l'Enseignement Supérieur (OMDES), afin d'assurer :

- la remise en état fonctionnelle des infrastructures existantes ;
- l'amélioration des conditions de travail et de sécurité des usagers ;
- la préservation et la pérennisation du patrimoine immobilier du Ministère de l'Enseignement Supérieur

III. CONSISTANCE DES TRAVAUX

Les travaux à exécuter comprennent notamment :

Travaux préliminaires

- installation de chantier ;
- dépose des menuiseries existantes (portes, fenêtres, antivols) ;
- évacuation et repli du matériel.

Travaux de réhabilitation

- fourniture et pose de fenêtres coulissantes ;
- fourniture et pose d'antivols métalliques ;
- fourniture et pose de portes métalliques (principales et secondaires) ;
- fourniture et pose de serrures complètes.

Travaux de finition

- travaux de maçonnerie de raccord ;
- application de peinture sur menuiseries et surfaces concernées ;
- nettoyage général du chantier.

Les clauses techniques desdits travaux sont contenues dans le Cahier Des Clause Techniques Particulières (CCTP).

IV – COUT DU PROJET

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **10 millions (10 000 000) FCFA**.

V – RESULTATS ATTENDUS

À l'issue des travaux, il est attendu :

- un bâtiment entièrement réhabilité et fonctionnel ;
- des menuiseries neuves, solides et sécurisées ;
- une amélioration notable de l'esthétique et de la durabilité des ouvrages ;
- un cadre de travail conforme aux normes de sécurité et de confort.



VI METHODOLOGIE

L'entreprise adjudicataire devra adopter une méthodologie rigoureuse comprenant :

- une phase préparatoire incluant la reconnaissance des lieux et la validation des dimensions ;
- la planification détaillée des interventions ;
- l'exécution des travaux par étapes (dépose, pose, finitions) ;
- le respect strict des prescriptions techniques du CCTP ;
- la mise en place des mesures de sécurité et de protection du site ;

2

- le contrôle qualité interne à chaque étape ;
- le nettoyage systématique du chantier en fin de travaux.

VI – PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra :

- être une entreprise légalement constituée et en règle avec la réglementation en vigueur ;
- justifier d'une expérience avérée dans les travaux de bâtiment, notamment en menuiserie métallique et aluminium ;
- disposer d'un personnel qualifié dont le profil est le suivant :

No	Fonction proposée	Qualification minimale	Années d'expérience Générale	Années d'expérience spécifique en termes de projets similaires réalisés
1.	Chef de chantier	Diplôme de Technicien Supérieur en Génie Civil, Bâtiment ou équivalent (BAC +2 au moins)	03 ans	02 projets
2.	Menuisier métallique / Serrurier	CAP en menuiserie métallique, serrurerie ou équivalent	02 ans	01 projet

- présenter des références techniques similaires ;
- disposer du matériel adéquat pour l'exécution des travaux.

VII – MISE EN ŒUVRE

Le délai d'exécution des travaux est de trois (03) mois calendaires.

Lieu d'exécution : Bâtiment abritant l'OMDES sis à l'Université de Yaoundé I.



PIECE N° XIV :
**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**



LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

N°	Liste des établissements bancaires	Sigle
1.	Access Bank Cameroon B.P. 6000, Yaoundé	ABC
2.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
3.	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé	BANGE CMR
4.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA	BOA CMR
5.	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
6.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
7.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
8.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
9.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
10.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
11.	Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
12.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
13.	LA REGIONALE Siège social: Rond Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516	LA REGIONALE
14.	National Financial Credit Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
15.	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
16.	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
17.	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
18.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
19.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
Liste des Compagnies d'assurance		
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
2.	Assurance et Réassurance Africaines (Area) S.A. Bp 1531 Douala	
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
6.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2759, Douala	
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
8.	Prudential Beneficial General Insurance BP 2 328 Douala	
9.	ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12 230 Douala	
10.	SAAR S.A BP 1 011 Douala	
11.	SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala	
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	

2