

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

MINISTRY OF WATER RESOURCES
AND ENERGY

MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

MINEE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS (CIPM)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

000 N° 0048 / AONR/M/MINEE/CIPM/2026 DU 2.5. MAI 2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE CHARGÉE
D'ASSURER LE CONTROLE TECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN POINT PUBLIC RURAL DE
DISTRIBUTION DES PRODUITS PETROLIERS ET DU GAZ DOMESTIQUE AU
LIEU-DIT « MAGADA », DANS L'ARRONDISSEMENT DE MOUTOURWA,
DEPARTEMENT DU MAYO KANI, REGION DE L'EXTRÊME-NORD (EN
PROCEDURE D'URGENCE).



FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEE

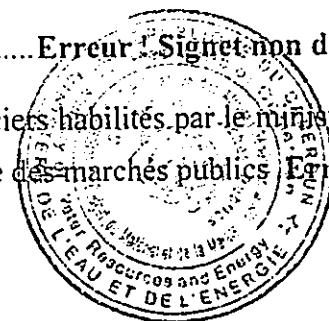
IMPUTATION : 60 32 341 3 32000005 0435 361313

EXERCICE 2026

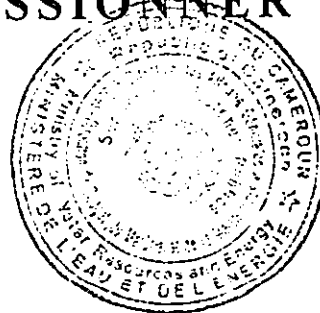
MAI 2026

TABLE DES MATIERES

Pièce N°0. Lettre d'invitation à soumissionner (le cas échéant)	3
Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)	6
Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO).....	17
Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	53
Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	71
Pièce N°5. Termes de référence (TDR).....	85
Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types.....	100
Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types	112
Pièce N°8. Modèle de marché	129
Pièce N°9. Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires.....	134
Pièce N°10. Charte d'intégrité.....	150
Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	Err
eur ! Signet non défini.	
Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables.....	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	Erreur !
Signet non défini.	



**PIÈCE N°0. LETTRE D'INVITATION A
SOUSSIONNER**





00002637

N° / 2026/MINEE/SG/DAG/SDBMM/SMP

Yaoundé, le 22 MAI 2026

LE MINISTRE

A

MESSIEURS LES DIRECTEURS GÉNÉRAUX
des entreprises :

- METHOD & ENGINEERING SARL ;
- LE COMPETING ;
- NEW DESIGN BUILTSHINE.

Objet : lettre d'invitation à soumissionner à l'Appel d'Offres National restreint pour le recrutement d'une Maîtrise d'œuvre chargée d'assurer le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un (01) point public rural de distribution des produits pétroliers et gaz domestique au lieu-dit « Magada » dans l'Arrondissement de Moutourwa, Département du Mayo-Kani, Région de l'Extrême-Nord (en procédure d'urgence).

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINEE, Exercice 2026

Messieurs,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour le projet repris en objet, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner au présent Appel d'Offres International Restreint.

Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents préqualifiés, à soumissionner pour l'exécution de la Lettre commande relative audit projet.

Le dossier d'appel d'offres peut être obtenu aux heures ouvrables au Ministère de l'Eau et de l'Énergie, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics ; immeuble interministériel n°1 sis à la poste centrale 3ème étage porte 03T12 dès publication du présent avis contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) F.CFA**, représentant les frais d'achat du dossier.

Votre dossier de soumission doit être remis au service des marchés Publics du MINEE, porte 03T12, sis au 3ème étage de l'immeuble ministériel n°1 au plus tard le **1.6.2026** à 10 heures, accompagné d'une caution de soumission d'un montant de **quatre cent quatre-vingt-dix-huit mille (498 000) francs CFA** timbré au tarif en vigueur assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC. Les offres administratives et techniques seront ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

N°	Nom du BET	Adresse
1	METHOD & ENGINEERING SARL	BP : 5311 Douala, Tel : 681 550 624
2	LE COMPETING	BP : 7214 Yaoundé, Tel : 699 50 11 77
3	NEW DESIGN BUILTSHINE	BP : 11088 Yaoundé, Tel : 699 924 895

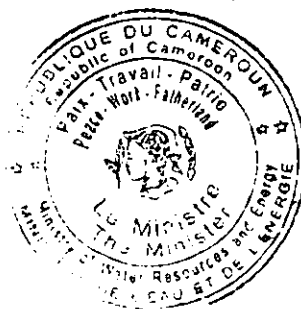
Les candidats de cette liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement entre eux.

Vous voudrez bien accuser réception de la présente lettre à l'adresse ci-après : Ministère de l'Eau et de l'Énergie, Service des Marchés Publics, 3ième étage de la Tour Immeuble Ministériel N°1 porte N°03T12 (Tél. : 222 230013) et manifester votre intention à soumissionner dans un délai maximum de sept (07) jours.

Veillez croire, **Messieurs**, en l'assurance de ma considération distinguée. /-

Yaoundé, le 22 MAI 2026

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE
(Maître d'Ouvrage)



G. Essomba Gaston
Gaston Essomba

Ampliations :

- ✓ MINMAP (pour information)
- ✓ ARMP (pour publication)
- ✓ CIPM (pour information)
- ✓ DAG/SMP (pour archivage)
- ✓ Affichage (pour information)



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 0000048 /AONR/

MINEE/CIPM/2026 25 MAI 2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE CHARGÉE D'ASSURER LE
CONTROLE TECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION D'UN POINT PUBLIC RURAL DE DISTRIBUTION DES PRODUITS
PETROLIERS ET DU GAZ DOMESTIQUE AU LIEU-DIT « MAGADA » DANS
L'ARRONDISSEMENT DE MOUTOURWA, DEPARTEMENT DU MAYO KANI,
REGION DE L'EXTREME-NORD.

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINEE, Exercice
2026

MAÎTRE D'OUVRAGE: MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent avis d'Appel d'Offres a pour objet, le recrutement d'une maîtrise d'œuvre chargée d'assurer le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers et du gaz domestique au lieu-dit « MAGADA » dans l'Arrondissement de MOUTOURWA, Département du MAYO KANI, Région de l'extrême-nord.

2. Consistance des Prestations

Les prestations comprennent les missions ci-après :

- Direction de l'exécution du contrat des travaux.
- Contrôle de la qualité des fournitures et travaux par rapport aux études techniques,
- Contrôle de la qualité par rapport aux cahiers des prescriptions techniques, surveillance des essais techniques,
- Approbation des plans d'exécution et de recollement des travaux.
- Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie.
- Elaboration des rapports mensuels d'activités,
- Elaboration du rapport final des travaux exécutés et de la mission de supervision.

3. Tranches/Allotissement

Les travaux objet du présent Appel d'Offres se feront en un (01)lot unique) ;

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

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations est de : vingt-quatre millions neuf cent vingt-trois mille deux cent cinquante (24 923 250) FCFA.

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de 08 mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats pré-qualifiés.

7. Financement

Les travaux, objet du présent Appel d'Offres, sont financés par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Eau et l'Energie, Exercices 2026.

8. Mode de soumission

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

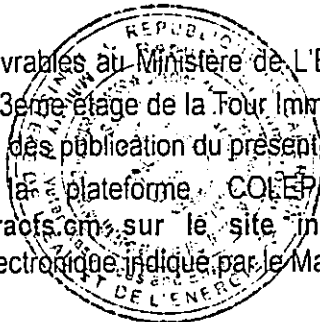
9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO d'un montant de quatre cent quatre-vingt-dix-huit mille (498 000) francs CFA, assortie du récépissé de consignation (CDEC) et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. *L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.* Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Eau et de l'Energie, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, 3ème étage de la Tour Immeuble Ministériel N° 1 porte N° 03T12 12, B.P. 70 Yaoundé, Tel (237) 222 22 83 13, dès publication du présent Avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontrats.cm>, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique, indiqué par le Maître d'Ouvrage.



11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier peut être obtenue au Ministère de l'Eau et de l'Energie, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, 3ème étage de la TOUR Immeuble Ministériel N°1 porte N°3T12, BP 70 Yaoundé, Tél : 222 23 00 1 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) FCFA, payable au Trésor Public.

Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète. (B.P., Fax, e-mail, Téléphone, etc.).

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

12. Remise des offres

La soumission étant en ligne, l'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le au plus tard le 19 06 2026 à 10 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des plis

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission non timbrée et ne disposant pas d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivi dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100.

L'ouverture des offres administrative et technique aura lieu au Ministère de l'Eau et de l'Energie, le 16 Juin 2026, à partir de 11h 00 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du MINEE dans la salle de réunion sise au Bâtiment Annexe N°2 du MINEE à MVOG ADA abritant la Commission Interne.

Seuls les soumissionnaires peuvent prendre part à cette séance d'ouverture ou se faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Le défaut de présentation de l'offre financière témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de passation des Marchés.

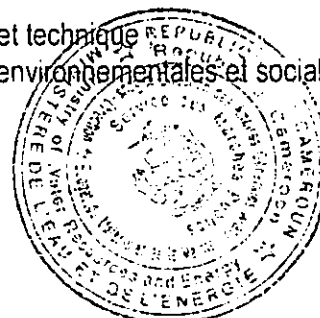
Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins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

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

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

- L'Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
 - Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
 - Les Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
 - La Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
 - L'Absence de la capacité financière supérieure ou égale à : \geq sept millions quatre cent soixante-seize mille (7 476 000) francs CFA.
- L'Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années (dans l'offre technique) ;
 - *Le Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes :*
- L'Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
 - L'Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
 - L'Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
 - La Présence des informations financière dans l'offre administrative et technique
 - L'Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
 - L'Absence d'une copie de l'offre financière témoin à l'ouverture ;
 - L'Absence de la clé de sauvegarde ;
 - La Non acceptation du CCAP et du TDR paraphé, daté et signé.



15.2 Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points notées suivant les critères essentiels ci-après :

N°	CRITERES	NOTATION (Points)
1.	Présentation Générale de l'offre	02
2.	Références du Bureau d'Etudes Techniques	30
3.	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	45
4.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	15
5.	Moyens techniques et matériels	08
	TOTAL	Note /100

Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclarée recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1ère étape) et de l'évaluation technique (2ème étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :

$$NM = MMd \times 100 / MS$$

NM = Note relative au montant de l'offre financière du soumissionnaire ;

MMd = Montant évalué de l'offre la moins-disante ;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

$$N = [(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})] / 100$$

16. Attribution

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins-disante et jugée conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Produits Pétroliers et du Gaz, sise à l'immeuble ministériel n°1, 11^{ème} étage ; BP : 70 Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25/ 699 37 07 48.

Yaoundé le 25 MAI 2026

**Le Ministre de l'Eau et de l'Energie,
(Maître d'Ouvrage)**

Copies :

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication) ;
- Maître d'Ouvrage ;
- CIPM (pour information) ;
- Affichage chrono.



G. Essomba Gaston
Gaston Essomba Gaston



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

0 800 0 0 0 4 8 RNIT/MINEE/CIPM/2026 25 MAI 2026

FOR THE RECRUITMENT OF A PROJECT MANAGER RESPONSIBLE FOR ENSURING THE TECHNICAL SUPERVISION AND MONITORING OF THE CONSTRUCTION OF ONE (1) PUBLIC RURAL PETROLEUM PRODUCTS DISTRIBUTION POINT IN THE VILLAGE OF MAGADA, LOCATED IN THE MOUTOURWA SUBDIVISION, MAYO-KANI DIVISION, FAR NORTH REGION (UNDER EMERGENCY PROCEDURE).

Financing: MINEE'S Public Investment Budget, 2026 Financial Year

Contracting Authority: Minister of Water and Energy

1. Purpose of the Invitation to Tender

This Invitation to Tender aims to recruit a Project Manager responsible for ensuring the technical supervision and monitoring the construction of one (1) rural public point for the distribution of petroleum products in the village of Magada, located in the Moutourwa Subdivision, Mayo-Kani Division, Far North Region (under emergency procedure).

2. Nature of Services

The services include the following tasks:

- Management of works on site;
- Quality control of supplies and works related to engineering studies;
- Quality control with respect to technical specifications, supervision of technical tests;
- Approval of construction and as-built drawings;
- Assistance during acceptance operations and throughout the warranty period;
- Preparation of monthly activity reports;
- Preparation of the final report for the work carried out and the monitoring assignment.

3. Allotment

The works, subject of this Invitation to Tender, will be carried out in a single lot.

The scope of work is detailed in the Terms of Reference (ToR) of this Tender File.

4. Estimated Cost

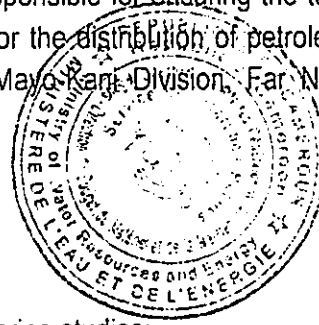
The estimated cost of the works is CFA F24,923,250 (twenty-four million nine hundred and twenty-three thousand two hundred and fifty).

5. Estimated Execution Period

The maximum period set by the Contracting Authority for the execution of the work, subject of this Invitation to Tender, is eight (8) months. This period starts from the date of notification of the service order to start work.

6. Participation and Origin

Participation in this Invitation to Tender is restricted to pre-qualified candidates.



M

7. Financing

The work, subject of this Invitation to Tender, shall be financed by MINEE'S Public Investment Budget (PIB) for the 2026 Financial Year.

8. Submission Method

The method of submission selected for this Invitation to Tender is exclusively online.

9. Bid Bond

Each Bidder must include in his administrative documents a bid bond stamped at the current rate and to be paid in hand, issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which is provided in document No. 13 of the tender documents, amounting to CFA F498,000 (four hundred and ninety-eight thousand), together with a consignment receipt issued by the CDEC and valid for thirty (30) days beyond the initial validity date of the tenders. *The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution, authorised by the Minister of Finance to issue bonds in the domain of public contracts will result in the tender's outright rejection.* A bid bond presented but not related to the relevant tender will be considered to be missing. A bid bond presented by a Bidder during the bid opening session is unacceptable.

10. Consultation of the Tender File

Upon publication of this Notice, the tender documents can be consulted during working hours at the Ministry of Water and Energy; Department of General Affairs, Public Contracts Service, 3rd floor of the Tower, Ministerial Building No. 1, Room 3T12; P.O. Box 70 Yaounde, Tel.:(237) 222 22 83 13.

It can also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website (www.armac.cm) or on any other electronic means of communication provided by the Contracting Authority.

11. Acquisition of the Tender File

Upon publication of this Notice, the physical document may be obtained at the Ministry of Water and Energy; Department of General Affairs, Public Contracts Service, 3rd floor of the Tower, Ministerial Building No. 1, Room 3T12; P.O. Box 70 Yaounde, Tel.: 222 23 00 1, against a receipt of payment into the Public Treasury of a non-refundable sum of CFAF 50 000 (fifty thousand).

When withdrawing the tender documents, Bidders must get registered with their full address (P.O Box, Fax, E-mail, Telephone, etc.).

The electronic copy of the documents can also be downloaded free of charge from the addresses indicated above. However, submission by physical or electronic means is only possible upon payment of the tender documents purchase fee.

12. Submission of Bids

The bid, drafted in English or French, must be submitted online, on the COLEPS platform no later than 18 JUN 2026 at 10 a.m. prompt. A back-up copy of the bid saved on a USB flash drive or CD/DVD must be sent, within the deadline, in a sealed envelope with a clear and legible indication "back-up copy", in addition to the aforementioned indication.

Files size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the Bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the administrative bid;
- 15 MB for the technical bid;
- 5 MB for the financial bid.

The following formats are accepted:

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

The Bidder must use compression software to reduce the size of the files to be sent.

NB: The original physical copy of the bid bond and the payment receipt of the tender documents fees must be submitted within the same timeframe, in a sealed envelope, at the Public Contracts Service (tender office) of the Ministry of Water and Energy.

13. Admissibility of Bids

The Contracting Authority will not accept:

- Bids bearing indications of the Bidder's identity;
- Bids received after the closing date and time for submission;
- Bids that do not comply with the submission procedure;
- Bids that do not specify the Bidder's identity.

Any Tender that is incomplete, in accordance with the requirements of the Tender File, shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond that is not stamped and a consignment receipt by the CDEC, issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the domain of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents will result in the bid's outright rejection without any recourse. A bid bond presented but not related to the relevant tender will be considered to be missing. A bid bond presented by a Bidder during the bid opening session is unacceptable.

14. Opening of Bids

The opening of bids will be carried out in two phases: the opening of the administrative and technical bids will take place first, followed by the opening of the financial bids of Bidders having obtained a score of at least 80 points out of 100.

The opening of administrative and technical bids will take place at the Ministry of Water and Energy on 18 JUN 2026 as from 11:00 a.m. by the Internal Tenders Board (CIPM) in its meeting room on the 2nd floor of the annex building No. 2 at Mvog-Ada- Yaounde.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

Failure to submit the witness financial bid shall result in the inadmissibility of the Bidder's offer during the bid opening session by the Tenders Board.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in originals or copies certified true by the issuing service or a competent administrative authority in accordance with the requirements of the Special Regulations of the Invitation to Tender. The documents must be less than three (3) months old or must have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

The absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a period of 48 hours granted by the Board, will result in the rejection of the bid.

15. Evaluation Criteria

a. Eliminary Criteria

- Absence or non-conformity of the bid bond during the opening of bids.
- Failure to present a document in the administrative file that was deemed to be non-compliant or missing during the opening of bids (with the exception of the bid bond) after 48 hours.
- False declarations, corrupt practices or falsified documents.
- Technical score below 80 out of 100;

- Absence of financial capacity for an amount equal to or greater than CFA F 7,476,000 (seven million four hundred and seventy-six thousand).
- Absence of a sworn statement of non-abandonment of contracts during the last three years (in the technical bid);
- Failure to respect the format and size of files for bids submitted online.
- Absence of a quantified unit price in the financial bid;
- Absence of an element of the financial bid (the bid, the price schedule, the priced bill of quantities);
- Absence of a dated and signed integrity charter;
- Presence of financial information in the technical or administrative bid;
- Absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- Absence of a copy of the witness financial bid at the opening session;
- Absence of a backup flash drive;
- Failure to accept the Special Administrative Specifications (CCAP) and ToRs initialled, dated and signed.

15.2. Essential criteria

Technical bids shall be evaluated on a scale of 100 based on the following essential criteria:

No.	Criteria	Scoring (points)
6.	General presentation of the bid	2
7.	References of the Technical Consulting Firm	30
8.	Qualifications and experience of the personnel to be involved in the project	45
9.	Description of the proposed methodology and work plan for carrying out the assignment	15
10.	Technical resources and equipment	8
TOTAL		Score/100

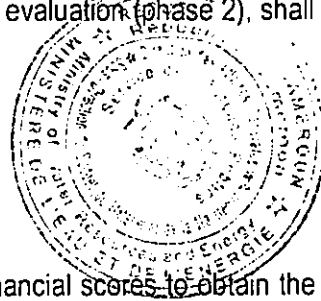
Only the financial bids of Bidders whose technical bids have been declared admissible, following the examination of the conformity of administrative documents (phase 1) and technical evaluation (phase 2), shall be evaluated and scored as follows:

$$NM = MMd \times 100 / MS$$

NM= score on the amount of the Bidder's financial bid;

MMd = Estimated amount of the lowest bid;

MS = Estimated amount of the Bidder.



A weighting shall be made between the technical and financial scores to obtain the final score N (technical and financial score) using the formula below:

$$N = [(80 \times \text{Technical Score}) + (20 \times \text{Financial Score})] / 100$$

16. Award

The Minister of Water and Energy will award the Contract to the bidder who submits the lowest bid that essentially complies with the tender documents.

17. Validity of Bids

Bidders shall be bound by their bids during a period of one hundred and twenty (90) days from the deadline scheduled for the submission of bids.

18. Additional Information

Additional information may be obtained during working hours from the Department of Petroleum Products and Gas located at the Ministerial Building No. 11th Floor; P.O. Box: 70 Yaounde or online on the COLEPS platform at the following addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

19. Fight against Corruption and Malpractices

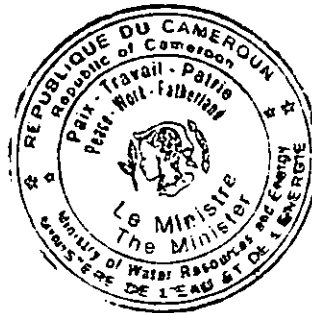
In case of any act of corruption, attempt of corruption or malpractices, please call or send an SMS to MINMAP on the numbers: 673 20 57 25 /699 37 07 48.

Yaounde 25 MAI 2026

**The Minister of Water and Energy,
(Contracting Authority)**

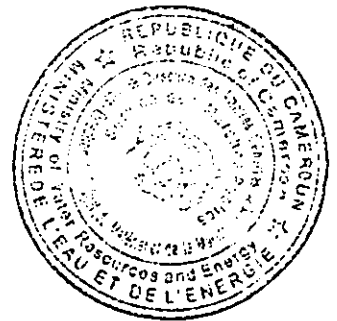
Copies:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication);
- Contracting Authority;
- CIPM (for information);
- Notice board/Chrono



G. Eloundou Essomba Gaston
Eloundou Essomba Gaston

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



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



Note relative au Règlement Général de l'Appel d'Offres

La Pièce n° 2 a pour objet de donner aux soumissionnaires, les renseignements dont Ils ont besoin pour préparer des offres conformes aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

Cette pièce contient des articles types à ne pas modifier.

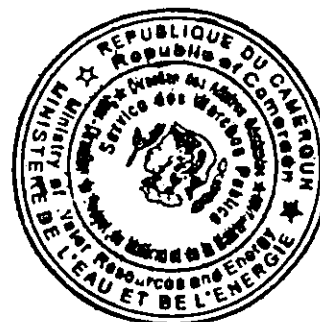


TABLE DES MATIERES

A.... Généralités.....	21
Article 1. Objet de la consultation.....	21
Article 2. Financement.....	22
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption.....	23
Article 4. Candidats admis à concourir.....	25
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	26
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	27
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	27
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours.....	28
Article 8. Modifications apportées au DAO.....	29
C.Préparation des offres.....	30
Article 9. Frais de soumission.....	30
Article 10. Langue de l'offre.....	30
Article 11. Documents constituant l'offre.....	30
Article 12. Montant de l'offre.....	34
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement.....	35
Article 14. Validité des offres.....	36
Article 15. Cautionnement de soumission.....	36
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	37
Article 17. Forme. format et signature de l'offre.....	38
D.Dépôt des offres.....	39
Article 18. Cachetage et marquage des offres.....	39
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	40
Article 20. Offres hors délai.....	41
Article 21. Modification. substitution et retrait des offres.....	41
E.Ouverture des plis et évaluation des offres.....	42
Article 22. Ouverture des plis et recours.....	42
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure.....	44
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse.....	44
Article 25. Détermination de la conformité des offres.....	45
Article 26. Evaluation des propositions et recours.....	45
Article 27. Correction des erreurs.....	45
Article 28. Négociations.....	48
Article 29. Attribution.....	50



Article 30.	Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	50
Article 31.	Notification de l'attribution du marché.....	50
Article 32.	Publication des résultats d'attribution et recours.....	51
Article 33.	Signature du marché.....	51
Article 34.	Cautionnement définitif.....	52



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : Objet de la consultation

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

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

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

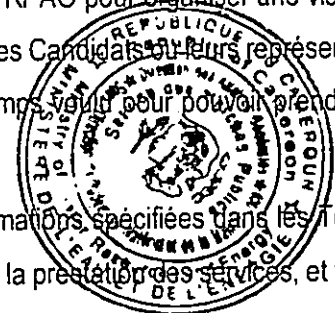
1.3). La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite



✓

au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

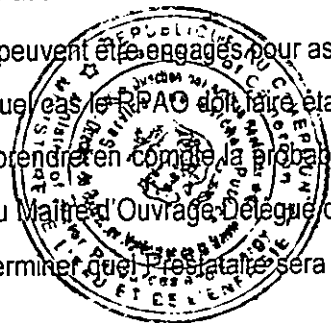
- ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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



Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

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

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et



autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
ou

- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

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

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

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

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

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

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir



✓

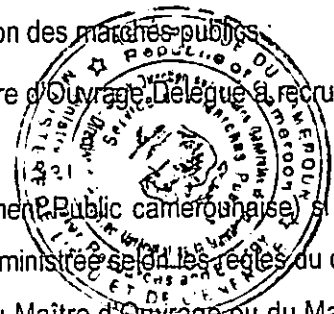
une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés



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

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

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

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

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de 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.

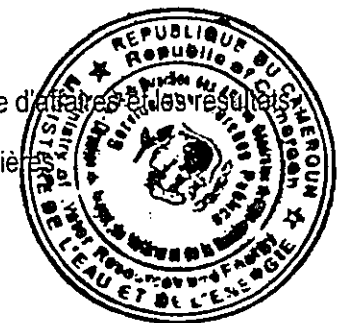
Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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



✓

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

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

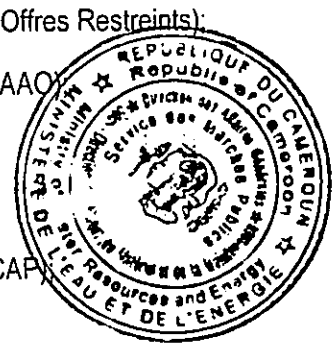
5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);



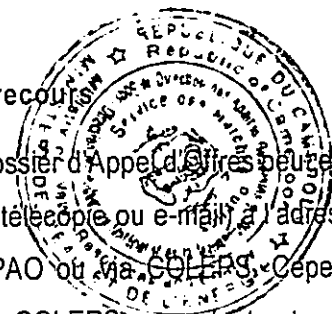
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;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

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

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

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

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



d'Appel d'Offres.

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

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

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

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



Article 8- Modifications apportées au DAO

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

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les

soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

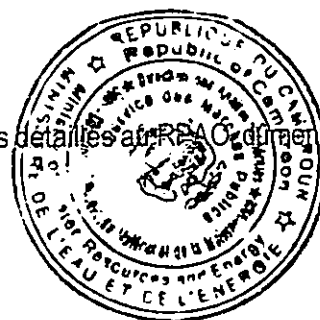
11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPA Ordre de Marché remplis et regroupés en trois volumes:

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;



- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

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

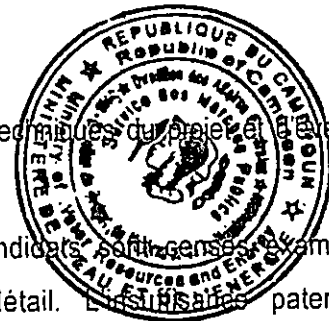
b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se



les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun

de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

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

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

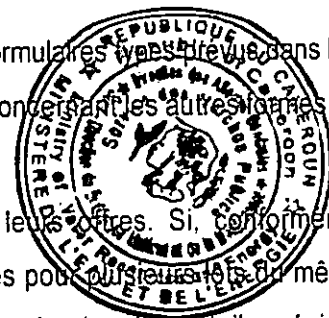
- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

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

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

11.12- La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de



sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

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

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

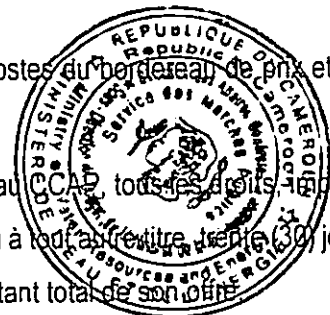
12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité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

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

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

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

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



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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

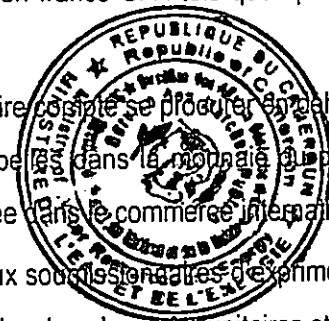
13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

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

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

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

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et



✓

l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14- Validité des offres

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

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission



de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

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

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

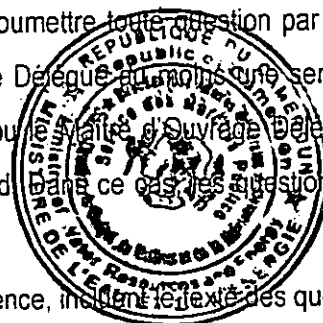
15.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

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

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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



préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

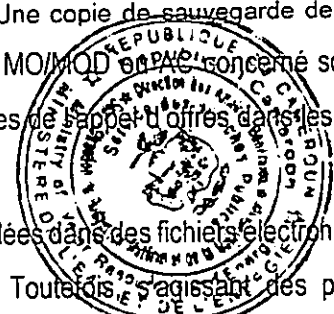
Pour la soumission en ligne

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

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

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

17.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à



✓

travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

18.1. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes séparées et scellées dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

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

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique



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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

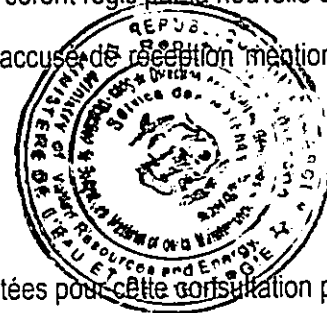
19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.



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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

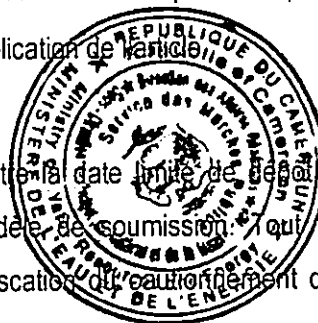
21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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



Pour les soumissions en ligne,

21.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure

limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

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



autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

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

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

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

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

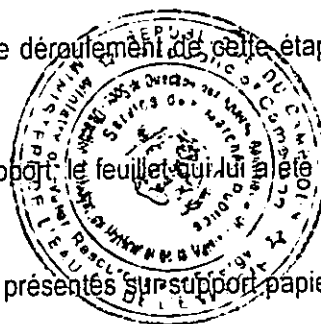
22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

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

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



Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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



Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

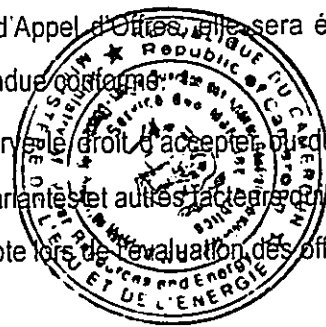
- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes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

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

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

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

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



Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les



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

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

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils



sont autorisés par le RPAO ;

- vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- g). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

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

26.4). Recours en phase attribution

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

✓

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

Article 27 : Correction des erreurs

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

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

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

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

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

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

Article 28- Négociations

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant sur tous les points et de signer un contrat.

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

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



saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

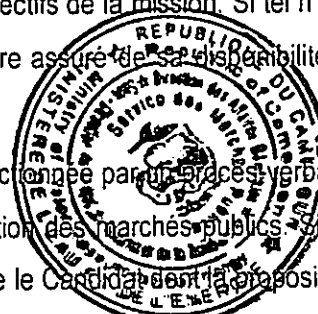
28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et/ou le Maître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

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

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

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

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



F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

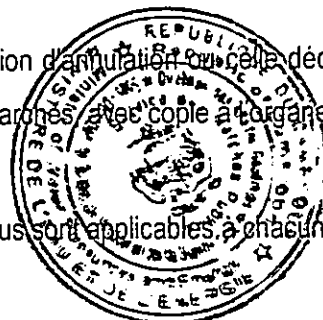
Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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



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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

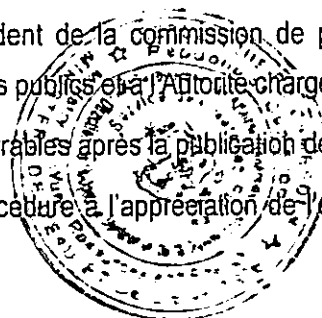
32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication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

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

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

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

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



Article 33- Signature du marché

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



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

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

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

la signature du marché :

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

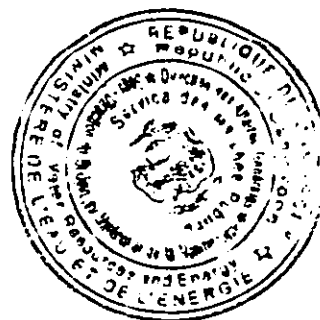
33.4. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

Article 34- Cautionnement définitif

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



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

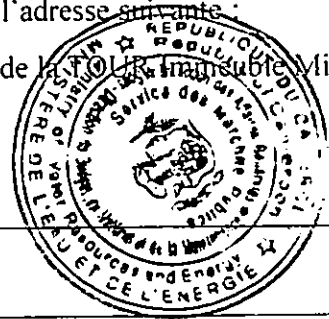


✓

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.1	<p>A. GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et adresse du Maître d'Ouvrage Ministre de l'Eau et de l'Energie, BP : 70 Yaoundé, Tél. : 222 22 70 87 Yaoundé. - Référence de l'Appel d'Offres : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° ____/AONR/M/MINEE/CIPM//2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE CHARGÉE D'ASSURER LE CONTROLE TECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN POINT PUBLIC RURAL DE DISTRIBUTION DES PRODUITS PETROLIERS ET DU GAZ DOMESTIQUE AU LIEU-DIT « MAGADA » DANS L'ARRONDISSEMENT DE MOUTOURWA, DEPARTEMENT DU MAYO KANI, REGION DE L'EXTREME-NORD. FINANCEMENT : BIP MINISTERE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE, EXERCICE 2026 - Nombre de lots : 01
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : huit (08) mois</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission :</p> <p>Le présent DAO a pour objectif de recruter une maîtrise d'œuvre pour assister le Gouvernement du Cameroun dans lors des travaux de construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers et du gaz domestique dans la localité « Magada », dans l'arrondissement de Moutourwa, Département du Mayo-Kani, Région de l'Extrême-Nord.</p> <p>Les prestations comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'exécution du contrat des travaux, • Contrôle de la qualité des fournitures et travaux par rapport aux études techniques, • Contrôle de la qualité par rapport aux cahiers des prescriptions techniques, surveillance des essais techniques, • Approbation des plans d'exécution et de recollement des travaux, • Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie, • Elaboration des rapports mensuels d'activités, • Elaboration du rapport final des travaux exécutés et de la mission de supervision. <p>Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence</p>

Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier												
1.5	La mission comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non												
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non												
2	Source (s) de financement Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget d'Investissement Public du MINEE. Exercice 2026. Ligne : 60 32 341 3 32000005 0435 361313												
4.2	L'appel d'offres est restreint aux entreprises pré-qualifiées ci-après : <table border="1" data-bbox="300 891 1337 1099"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom du BET</th> <th>Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>METHOD & ENGINEERING SARL</td> <td>BP : 5311 Douala, Tel : 681 550 624</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>LE COMPETING</td> <td>BP : 7214 Yaoundé. Tel : 699 50 11 77</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>NEW DESIGN BUILTSHINE</td> <td>BP : 11088 Yaoundé. Tel : 699 924 895</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nom du BET	Adresse	1	METHOD & ENGINEERING SARL	BP : 5311 Douala, Tel : 681 550 624	2	LE COMPETING	BP : 7214 Yaoundé. Tel : 699 50 11 77	3	NEW DESIGN BUILTSHINE	BP : 11088 Yaoundé. Tel : 699 924 895
N°	Nom du BET	Adresse											
1	METHOD & ENGINEERING SARL	BP : 5311 Douala, Tel : 681 550 624											
2	LE COMPETING	BP : 7214 Yaoundé. Tel : 699 50 11 77											
3	NEW DESIGN BUILTSHINE	BP : 11088 Yaoundé. Tel : 699 924 895											
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>NAP</i>												
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 14 jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : <i>Direction des Produits Pétrolier et du Gaz</i> 11 ^{ème} étage de la Tour Transubite Ministériel N°1 porte N°11 T02 . BP 70 Yaoundé. Tél : 222 22 70 87												
	La langue de soumission est : <i>l'Anglais ou le Français</i>												
	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais												



Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p>11.1- Enveloppe A-Volume I : Pièces administratives</p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; b) L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ; c) Le pouvoir de signature notarié, le cas échéant ; d) le Registre de commerce certifié datant de moins de trois mois ; e) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; f) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de : Quatre cent quatre-vingt-dix-huit mille (498 000) FCFA. et d'une durée de validité de 30 jours, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics g) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ; h) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA payable au Trésor Public. i) le certificat de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; j) Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; k) L'attestation de conformité fiscale timbrée en cours de validité datant de moins de trois mois ; l) Une attestation d'immatriculation timbrée. m) Attestation de la déclaration sur l'honneur du non abandon et de défaillance dans les marchés antérieurs ; <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces a, c, f, g étant uniquement présentées 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 compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</p>
	<p>o Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A. Pièce 6) :

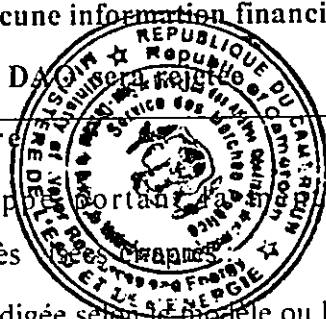


Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>▪ Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat :</p> <p>Les références du B.E.T précisant :</p> <p>a) Expérience justifiée dans le domaine des études et/ou Contrôle des projets de construction et implantation des équipements d'hydrocarbures des stations-service;</p> <p>b) Expérience justifiée dans le domaine de contrôle des travaux de construction des bâtiments et station-service ou similaires supérieur à 15 000 000 (quinze millions) FCFA.</p> <p>NB : Les références du BET ne seront prises en compte que si le candidat y joint :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ; - PV de réception définitive ou provisoire - Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ; - Ordre de service de démarrage des prestations. <p><i>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.</i></p> <p>3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) :</p> <p>4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) :</p> <p>5-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) :</p> <p>liste définissant le personnel de maîtrise, accompagnée du Curriculum vitae de chaque personnel suivant modèle joint, ainsi qu'une définition des affectations proposées pour chacun.</p> <p>Le personnel permanent à mettre en place est le suivant</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) Chef de mission, l'expert proposé doit être un ingénieur BAC + 3 ou plus / génie civil au moins disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de construction des bâtiments inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs du Génie Civil (ONIGC).

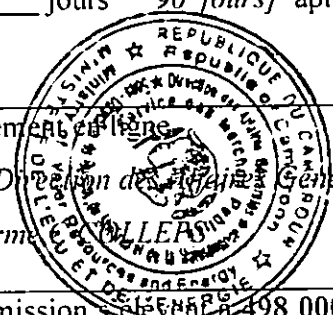
Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) Technicien/Ingénieur de suivi, l'expert proposé doit être de formation génie civil (BAC+2) disposant d'au moins (05) ans d'expérience générale et au moins 03 ans d'expérience dans le suivi des travaux de constructions des bâtiments. ▪ Un (01) Ingénieur du Génie du Pétrole et du Gaz ou tout diplôme équivalent, l'expert proposé doit être de formation Génie du Pétrole et du Gaz (BAC+3 ou plus) disposant d'au moins (05) ans d'expérience générale et au moins 03 ans d'expérience dans le suivi des travaux de construction et implantation des équipements d'hydrocarbures et des stations-service. ▪ Un (01) Ingénieur en fabrication mécanique ou maintenance industrielle et productique ou tout diplôme équivalent, l'expert proposé doit être de formation génie mécanique (BAC+3 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et au moins 02 ans d'expérience dans le suivi des travaux d'installations mécaniques. ▪ Un (01) Ingénieur en Génie électrique ou tout diplôme équivalent, l'expert proposé doit être formé en électrotechnique. électronique ou automatique (BAC+3 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et au moins 02 ans d'expérience dans le suivi des travaux des applications ▪ Un (01) Technicien en plomberie, l'expert proposé doit être de formation en plomberie et installation sanitaire (BAC) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et au moins 02 ans d'expérience dans le suivi des travaux d'installations sanitaires. <p>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; - attestation de présentation de l'original du diplôme ; - attestation d'inscription aux ordres nationaux pour le chef de mission ; - attestation de disponibilité signée et datée de l'expert contre signé par le responsable du BET; - Curriculum vitae signée et datée de l'expert contre signé par le responsable du BET. <p>Le personnel fonctionnaire devra fournir la preuve de sa mise à disponibilité par le MINFOPRA pour la période concernée.</p> <p>Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises, datant de moins de trois (03) mois et se rapportant au dit personnel sont fournies et dûment signées.</p> <p>6- Les estimations des apports de personnel (cadre et personnel d'appui. temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) :</p> <p>7- Une description détaillée de la méthode. de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation. si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission</p>



Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>8- Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :</p> <p>8.1 La liste du matériel informatique avec justificatifs de la possession (ordinateur, imprimante, table traçante, scanner.) :</p> <p>8.2 La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession (véhicule, téléphone portable, fax, email, boîte postale) :</p> <p>8.3 La liste du matériel électrique avec justificatifs de la possession, propre au candidat ou à son sous-traitant</p> <p>8.4 La liste du matériel topographique avec justification de la possession (Théodolite, niveau, chaîne, jalons) ou alors une station totale.</p> <p>NB : Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fournit les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des factures fournisseurs et/ou des cartes grises. Les cartes grises devront être certifiées par les services des transports sous peine de leur non prise en compte. En cas de location, il fournira les photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois des contrats de location et des pièces justificatives des matériels concernés : cartes grises, etc</p> <p>9- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années :</p> <p>10- la charte d'intégrité :</p> <p>11- engagement au respect des clauses sociales et environnementales</p> <p>12 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ▪ Les Termes de Référence. <p>13. Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du D</p>
1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière	<p>La proposition financière contiendra une enveloppe portant la mention « OFFRE FINANCIERE » et comprenant les pièces ci-après</p> <p>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint (7A), timbrée au tarif en vigueur, signée et datée :</p>



Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</p> <p>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;</p> <p>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</p> <p>5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ;</p> <p>6. Le sous détail des prix signées et datées ;</p> <p>7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres (Pièce 7).</p> <p><i>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur de manière à faciliter son examen.</i></p>
11.4	<p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : NAP</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : 08 mois</p>
11.10	<p><i>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises</i></p>
11.12	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui</p> <p><i>[Dans le cadre de la présente consultation, la(les) monnaie(s) de l'offre est (sont) définie(s) suivant l'option A (monnaie locale uniquement)]</i></p>
11.14	<p>Les propositions doivent demeurer valides _____ jours 90 jours] après la date de soumission</p>
18.2	<p>Les consultants doivent soumettre leurs offres exclusivement en ligne</p> <p><i>NB : y déposer également une clé de sauvegarde à la Direction des Affaires Générales Services des Marchés en cas de dysfonctionnement de la plateforme</i></p>
18.3	<p>Le(s) Montant(s) du (ou des) cautionnement(s) de soumission s'élève à 498 000 (quatre cent quatre-vingt-dix-huit mille) FCFA :</p>
19.1	<p><u>Soumission en ligne</u></p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la</p>



Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative : • 15 MO pour l'Offre Technique : • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels : • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]</p> <p>Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra 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.]</p> <p><i>[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm]</i></p> <p><u>Soumission hors ligne</u></p> <p><i>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.</i></p> <p><i>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en ----- (à préciser) dont un original et ----- [indiquer le nombre de copies] et tant compte de l'exemplaire de l'offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics] de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir [Lieu d'enregistrement des offres], au plus tard le [Date limite de réception des offres] à [Heure limite] et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</i></p> <p>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° ____/AONR/M/MINEE/CIPM/ /2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE CHARGÉE D'ASSURER LE CONTROLE TECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN POINT PUBLIC RURAL DE DISTRIBUTION DES PRODUITS PETROLIERS ET DU</p>

Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p align="center">GAZ DOMESTIQUE AU LIEU-DIT « MAGADA » DANS L'ARRONDISSEMENT DE MOUTOURWA, DEPARTEMENT DU MAYO KANI, REGION DE L'EXTREME-NORD.</p> <p align="center">FINANCEMENT : BIP MINISTERE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE, EXERCICE 2026</p> <p><i>Aux fins de la remise des offres, à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</i></p> <p><i>La soumission à cet Appel d'Offres est exclusivement en ligne et les offres transmises sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm.</i></p> <p><i>Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services du MO 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.] au Service des Marchés Publics du MINEE, sis à l'immeuble ministériel n°1, 3^{ème} étage, porte 03T12.</i></p> <p>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p><i>Date :</i></p> <p><i>Heure : 10 heures</i></p> <p><i>Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT UTC - 1) visible sur la page de soumission.</i></p> <p><i>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</i></p>
22.1	<p>L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le _____ [à préciser] par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINEE dans la salle de dépouillement sis au 2^{ème} étage de l'immeuble annexe à Mvogada le à partir de 11 heures locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</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 être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés :</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif doivent impérativement être produites en originale ou en copie certifiée conforme par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente conformément aux stipulations du RPAO. Elles devront obligatoirement être datées</p>

Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>de moins de trois mois ou avoir été établi postérieurement à la date de signature de l'appel d'offre.</p> <p>Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbrée au tarif en vigueur, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics assortie du récépissé de la CDEC d'un montant de quatre cent quatre-vingt-dix-huit mille (498 000) FCFA.</p> <p>L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.</p> <p>Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p> <p>L'absence de la mention manuscrite ainsi que le non timbrage constituent un motif de rejet.</p> <p>La Commission Interne de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires qui en fait la demande</p>
26.1	<p><i>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].</i></p> <p><i>-I-Critères éliminatoires</i></p> <p><i>Il s'agit notamment de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ; • Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ; • Les Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; • La Note technique inférieure à 80 points sur 100 ; • L'Absence de la capacité financière supérieure ou égale à sept millions quatre cent soixante-seize mille (7 476 000) francs CFA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années (dans l'offre technique) ; ▪ Le Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ; • L'Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; • L'Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; • L'Absence de la charte d'intégrité datée et signée ; • La Présence des informations financière dans l'offre administrative et technique ; • L'Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier																																							
	<ul style="list-style-type: none"> L'Absence d'une copie de l'offre financière témoin à l'ouverture ; L'Absence de la clé de sauvegarde ; La Non acceptation du CCAP et du TDR paraphé, daté et signé <p>2-Critères essentiels¹</p> <p>Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels suivant :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CRITERES</th> <th>NOTATION (Points)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Présentation Général de l'offre</td> <td>02 points</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Références du Bureau d'Etudes Techniques</td> <td>30 points</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Expérience et qualification du personnel affecté à la mission</td> <td>45 points</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission</td> <td>15 points</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Moyens techniques et matériels</td> <td>08 points</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>Note /100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</p> <ul style="list-style-type: none"> Critères éliminatoires <p><i>Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Rubrique</th> <th>Oui/Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I-</td> <td>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution non timbrée et non acquittée à la main est non recevable.</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>II-</td> <td>Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Non-respect du profil du chef de mission à savoir</td> <td>Oui/Non</td> </tr> </tbody> </table>	N°	CRITERES	NOTATION (Points)	1.	Présentation Général de l'offre	02 points	2.	Références du Bureau d'Etudes Techniques	30 points	3.	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	45 points	4.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	15 points	5.	Moyens techniques et matériels	08 points		TOTAL	Note /100	N°	Rubrique	Oui/Non	I-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution non timbrée et non acquittée à la main est non recevable.	Oui/Non	2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non	II-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		8	Non-respect du profil du chef de mission à savoir	Oui/Non
N°	CRITERES	NOTATION (Points)																																						
1.	Présentation Général de l'offre	02 points																																						
2.	Références du Bureau d'Etudes Techniques	30 points																																						
3.	Expérience et qualification du personnel affecté à la mission	45 points																																						
4.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	15 points																																						
5.	Moyens techniques et matériels	08 points																																						
	TOTAL	Note /100																																						
N°	Rubrique	Oui/Non																																						
I-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif																																							
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution non timbrée et non acquittée à la main est non recevable.	Oui/Non																																						
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non																																						
II-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique																																							
8	Non-respect du profil du chef de mission à savoir	Oui/Non																																						

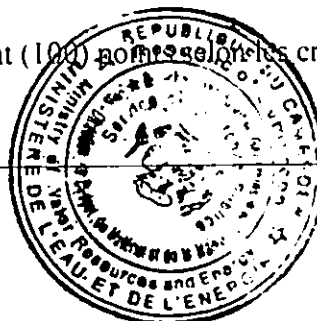
¹ Préciser les modalités de validation des critères essentiels à partir du nombre de sous-critères respectés



Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	Diplômes Niveau ingénieur (Bac + 3 ans ou plus) de Génie Civil		
	Profil de formation académique	Oui/Non	Oui/Non
	Nombre d'année d'expérience	Oui/Non	
	Expérience dix (10) ans d'expérience dans le domaine de construction des bâtiments et inscrit à ONIGC		Oui/Non
9	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		Oui/Non
10	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales		Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		Oui/Non
11	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		Oui/Non
12	Absence de l'offre financière témoin		Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général			
13	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »		Oui/Non
14	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		Oui/Non
15	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne :		Oui/Non
16	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années		Oui/Non
17	Absence de la capacité financière supérieure ou égale à : \geq sept millions quatre cent soixante-seize mille (7 476 000) francs CFA.		Oui/Non

- **Critères essentiels**

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels suivants :



Références du

Description de la disposition du Règlement Particulier

N°	RUBRIQUES					COTATION
A	PERSONNEL D'ENCADREMENT					45 points
1	Chef de Mission					10 points
1.1	Formation : Ingénieur GC					4 points
	Niveau	<BAC - 3		>=BAC - 3		
	Points	0		4		
1.2	Expérience générale					3 points
	Nbre d'année	n < 5	5 ≤ n < 10	n ≥ 10		
	Points	0	2	3		
1.3	Expérience dans le domaine de construction des bâtiments et station-service					3 points
	Nbre d'année	n < 5	5 ≤ n < 8	n ≥ 8		
	Points	0	aucune station-service	Avec station-service	Avec station-service	
			1	2	1.5	
2	Technicien de suivi (pour chaque technicien de suivi)					6 points
2.1	Formation : Technicien supérieur ou plus					2 points
	Niveau	<BAC - 2		>=BAC - 2		
	Points	0		2		
2.2	Expérience générale					1.5 points
	Nbre d'année	n < 3	3 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	0.5	1.5		
2.3	Expérience dans le domaine de construction des bâtiments et station-service					2.5 points
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	1	2.5		
3	Ingénieur du Génie du Pétrole et du Gaz					8 points
3.1	Formation : Ingénieur GPG					3 points
	Niveau	<BAC - 3		>=BAC - 3		
	Points	0		3		
3.2	Expérience générale					2 points
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	1	2		
3.3	Expérience dans le domaine de construction des bâtiments					3 points
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	2	3		
4	Ingénieur en fabrication mécanique ou maintenance industrielle et productive					8 points
4.1	Formation : Ingénieur Génie Mécanique					3 points
	Niveau	<BAC - 3		>=BAC - 3		
	Points	0		3		
4.2	Expérience générale					2 point
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	1	2		
4.3	Expérience dans le domaine de la fabrication mécanique ou maintenance industrielle et productive					3 points
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	1	3		
5	Technicien en plomberie					5 points
5.1	Formation : Technicien ou plus					2 point
	Niveau	<BAC - 2		>=BAC - 2		
	Points	0		2		
5.2	Expérience générale					1 point
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	0.5	1		
5.3	Expérience dans le domaine de construction des bâtiments					2 points
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	1	1		
6	Ingénieur en Génie électrique					8 points
6.1	Formation : Ingénieur électrotechnicien, électronicien ou automaticien					3
	Niveau	<BAC - 3		>=BAC - 3		
	Points	0		3		
6.4	Expérience générale					2
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	1	2		

✓

Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier					
6.5	Expérience dans le domaine de l'installation industrielle, Bâtiment				3	
	Nbre d'année	n < 2	2 ≤ n < 5	n ≥ 5		
	Points	0	1	1		
B	Références du BET des 05 dernières années				20 points	
1	Expérience générale justifiée dans le domaine des études, la construction, le contrôle technique et surveillance des travaux de construction des Bâtiments, Infrastructures pétrolières et de gaz, stations-service. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : a) Copies des premières et dernières pages du contrat ; b) PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage c) Autres justificatifs le cas échéant et à préciser d) ordre de service de démarrage				30 points	
	Nombre de projets	Entre 1 et 3	3	4	≥ 5	20
	Nombre de points	8	12	16	20	
2	Expérience dans la maîtrise d'œuvre générale dans le domaine des BTP				10 points	
	Nombre de projets	Entre 1 et 2	2 à 3	4	≥ 5	10
	Nombre de points	6	7	8	10	
C	Moyens techniques et matériels				8 points	
<p>NB Les moyens techniques et matériels ne seront pris en compte que si le candidat a fourni :</p> <p><i>Pour le matériel roulant</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Photocopies des cartes grises certifiées conformes par les services compétents du Ministère des Transports Photocopies des attestations de dédouanement certifiées conformes par les Autorités administratives ou policières <p><i>Pour les autres Matériels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Photocopies des factures certifiées conformes par les Autorités administratives ou policières <p>En cas de location joindre une copie du contrat de location et les justificatifs sus-mentionnés au nom du loueur</p>						
1	Matériel informatique (avec justificatifs)				3 points	
	Type matériel	nombre	Note maximale			
	Ordinateur de bureau	2 (0.5 pt ord)	1			
	Imprimante	1 (0.25 pt imprimante)	0.5			
	Photocopieur Fax	2 (0.25 pt mat)	0.5			
	Ordinateur portable	2 (0.5 pt ord)	1			
2	Moyens logistiques (avec justificatifs)				2 points	
	Type de véhicule	Nbre	Note			
	Véhicule 4x4 pick-up double cabine	2	2			
3	Matériel électrique (avec justificatifs)				2 points	
	Nom du matériel	En propre ou en location	Nbre	Note		
	Matériel du laboratoire	0.5 pt matériel compatible à la mission	4	4		
4	Autres moyens (topographie etc) (avec justificatifs)				1 point	
	Type de matériel et note			Note		
	Gps (0.5 point)					
	Station Totale (0.5 point)					
D	Méthodologie				15 points	
<p>Adéquation et qualité de la méthodologie proposée, et plan de travail correspondant aux termes de référence [Note à l'intention du Consultant : Le Client évaluera la clarté de la méthodologie proposée si elle répond aux TdR, si le plan de travail est réaliste et réalisable, si la composition globale de l'équipe est équilibrée et dispose d'un complément d'expertise adéquat, et si le plan de travail prévoit des contributions adéquates par les experts]</p>						
1	Approche technique et méthodologie				5 points	



Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier	
	Methodologie proposée est de très grande qualité et conforme aux TdR	5 pts
	Methodologie proposée est de grande qualité et conforme aux TdR	4 pts
	Methodologie proposée est de qualité moyenne et conforme aux TdR	3 pts
	Methodologie passable	2 pts
	Methodologie médiocre	0 pts
2	Plan de travail	5 points
	Chronogramme d'exécution de la mission en cohérence avec les activités	5 pts
	Chronogramme d'exécution de la mission moyennement en cohérence avec les activités	4 pts
	Chronogramme d'exécution de la mission passablement en cohérence avec les activités	2 pts
	Chronogramme d'exécution de la mission non en cohérence avec les activités	0 pt
3	Organisation et personnel	5 points
	Chronogramme de travail des experts en cohérence avec le chronogramme d'exécution de la mission	5 pts
	Chronogramme de travail des experts moyennement en cohérence avec le chronogramme d'exécution de la mission	3 pts
	Chronogramme de travail des experts passablement en cohérence avec le chronogramme d'exécution de la mission	2 pts
	Chronogramme de travail des experts non en cohérence avec le chronogramme d'exécution de la mission	0 pt
E	Présentation de l'offre	2 points
	Intercalaire de couleur (1 pt)	
	Reliure et lisibilité (1pt)	
	Note TOTAL	/100
	Total des points	/100

Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]

N.B :

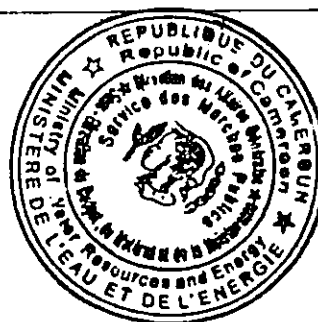
Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'offre écartée et ne sera pas prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.

En cas de conflit entre les contenus des pièces de l'offre et les prescriptions du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RAPO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces

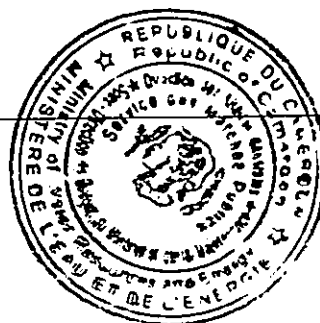
Grille d'évaluation détaillée



Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = _____ [normalement entre 0.6 et 0.8], et F = _____ [normalement entre 0.2 et 0.4]
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :
28	MODE DE SOUMISSION Le mode de soumission retenu pour cette consultation est exclusivement <i>en ligne</i>
29	ATTRIBUTION <i>Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i>
30	Le taux du cautionnement définitif est de 2 %) du montant toutes taxes comprises du marché Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP



Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
40	<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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>



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

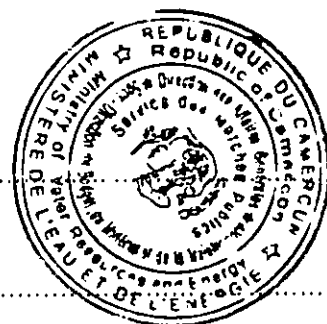


✓

TABLE DES MATIERES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Chapitre I : Généralités.....	73
Article 1 : Objet de la Lettre Commande	73
Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande	73
Article 3 : Définitions, attributions et nantissement	73
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	73
Article 5 : Pièces constitutives du Marché	73
Article 6 : Textes généraux applicables	74
Article 7 : Communication	74
Article 8 : Ordres de service	75
Article 9 : Lettre commandes à tranches conditionnelles	76
Article 10 : Confidentialité	76
Article 11 : Matériel et personnel de l'entrepreneur	76
Chapitre II : Clauses financières.....	77
Article 12 : Montant de la Lettre Commande	77
Article 13 : Lieu et mode de paiement	77
Article 14 : Garanties et cautions	60
Article 15 : Variation des prix	78
Article 16 : Formules de révision des prix	78
Article 17 : Formules d'actualisation de prix	78
Article 18 : Avance de démarrage	78
Article 19 : Règlement des prestations	79
Article 20 : Intérêts moratoires	79
Article 21 : Pénalités	80
Article 22 Décompte final	80
Article 23 : Décompte général et définitif	80
Article 25 : Timbres et enregistrement de la Lettre commande	81
Chapitre III: Exécution des travaux.....	81
Article 26 : Consistance des prestations	81
Article 27 : Délais d'exécution de la Lettre commande	81
Article 28 : Obligations du Maître d'Ouvrage	81
Article 29 : Obligations du cocontractant	81
Article 30 : Assurances	82
Article 31 : Programme d'exécution	82
Article 32 : Sous-traitance	83
Chapitre IV : De la recette.....	83
Article 33 : Commission de Suivi et Recette	83
Article 34 : Recette des prestations	84
Chapitre V : Dispositions diverses	84
Article 35 : Cas de force majeure	84
Article 36 : Résiliation de la Lettre-commande	84
Article 37 : Différends et litiges	84
Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre commande	84
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande	84



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre commande a pour objet, le recrutement d'une maîtrise d'œuvre chargée d'assurer le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers et du gaz domestique au lieu-dit « MAGADA » dans l'arrondissement de MOUTOURWA, département du mayo KANI, région de l'extrême-nord

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre commande est passé après :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____ /AONR/M/MINEE/CIPM/ /2026 du _____

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1 Définitions générales et attributions

- **Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Eau et de l'Energie.** 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 ou son démembrement déconcentré compétent et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **L'Autorité chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministre en charge des Marchés Publics ;**
- **Le Chef de service du Marché est le Directeur des Produits Pétroliers et du Gaz du Ministère de l'Eau et de l'Energie.** Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur du Suivi et du Contrôle des Activités de Transport et de Distribution des Produits Pétroliers.** Il est responsable du suivi technique de la Lettre Commande
- **Le Maître d'Œuvre de la présente Lettre commande est la Commission de Suivi de Recette Technique ;**
- **L'Entrepreneur est à déterminer ;**

3.2 Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et la liquidation des dépenses est : **Le Ministre de l'Eau et de l'Énergie ;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **La paierie-spécialisée/MINEE- MINPMEESA ;**
- Le responsable compétent pour Fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre commande est : **Le Directeur des Produits Pétroliers et du Gaz.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

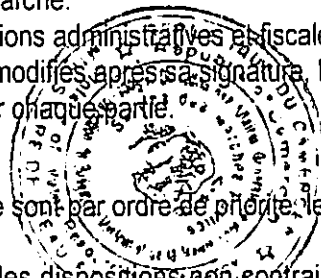
4.2. L'Entrepreneur s'engage à observer les Lois et Règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché.

4.3. Si au Cameroun, ces Lois et Règlements y compris les dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la présente Lettre commande venaient à être modifiés, après sa signature, les coûts éventuels qui en découleraient seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Les pièces contractuelles constitutives du présent Lettre commande sont par ordre de priorité, les suivants :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de référence ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du Marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix



- forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
 7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du Marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

Le présent Lettre commande, sa signification, son interprétation et les relations s'établissant entre les parties sont soumises aux textes généraux ci-après :

1. La Loi N° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail
3. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi N°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
7. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
9. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
10. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
11. La loi N° 2025/012 du 17 Décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
12. Le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
13. Le Décret n°93/571/PM du 15 Juillet 1993 fixant les modalités d'établissement et visas de certains contrats de travail ;
14. 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 ;
15. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
16. 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 ;
17. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
18. 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 ;
19. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
20. L'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
21. L'Arrêté n° 070/MINEP du 20 Avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
22. Arrêté conjointe N°000001/AC/MINMAP/MINTP du 30 novembre 2021 portant modalités de délivrance du certificat de conformité géotechnique des études et travaux d'infrastructure ;
23. La circulaire N°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics



24. La circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB DU 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ;
25. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution, des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;
26. Lettre-circulaire n°000003/LC/PRC/MINMAP/CAB du 17 mars 2026 relative à la mobilisation par les entreprises de leur capacité financière dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
27. Lettre-circulaire n°000014/LC/MINMAP/CAB du 18 mai 2026 relative à la divulgation des informations confidentielles sur les procédures de passation des marchés publics en cours ;
28. Instruction n°24/000138/I/MINFI/SG/DGTCFM/CLC du 08 février 2024 portant nomenclature des pièces justificatives des opérations budgétaires et comptable de l'Etat ;
29. Les textes régissant les autres corps de métier ;
30. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;

Article 7 : Communication

1.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre commande devront être faites aux adresses suivantes :

Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées à sa base ou à défaut à la mairie dont relèvent les prestations.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre de l'Eau et de l'Energie avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant, BP. 70 Yaoundé, Tél. /Fax : 222 22 70 87.

Passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie du chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations, ou à la Délégation Régionale du MINEE territorialement compétente.

7.2. L'Entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité Contractante au Maître d'Œuvre, à l'Ingénieur et au Chef de service.

Article 8 : Ordres de service

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

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

8.2 Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai du marché, 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 du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d'Ouvrage ;
- b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;

- 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 du marché.

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

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

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché avec copie au Maître d'Ouvrage, au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembré déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur du marché.

8.6. Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Le marché à tranches conditionnelles : NAP

8.10. L'ordre de service de démarrage des travaux de la tranche conditionnelle : NAP.

Article 9 : Lettre commandes à tranches conditionnelles

La présente Lettre commande est à tranche ferme.

Article 10 : Confidentialité

Les Parties sont tenues à une obligation de confidentialité et s'engagent à ne pas communiquer à des tiers, sans le consentement exprès et écrit de l'autre Partie, les informations de nature financière, commerciale, technique ou autre relative au Projet divulguée par une Partie à l'autre ou à son représentant ou agent dans le cadre de la présente Lettre commande que celle-ci a déclaré être confidentielle ou qui est clairement de nature confidentielle, sauf à ce que cette communication soit rendue nécessaire ou souhaitable pour les besoins du financement du Marché.

Article 11 : Matériel et personnel de l'entrepreneur

11.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :
Personnel clé pour la réalisation des prestations :

- Chef de projet :[indiquer le nom].....;
- Assistant technique :[indiquer le nom].....;
- Expert environnementaliste :[indiquer le nom].....;



- Topographe :[indiquer le nom].....;
- Dessinateur / Métreur :[indiquer le nom].....;
- Laborantin :[indiquer le nom].....;

11.2. Remplacement du personnel clé

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

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

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

11.3. Matériel proposé dans l'offre

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

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

Chapitre II : Clauses financières

Article 12 : Montant de la Lettre Commande

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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

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

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



Article 14 : Garanties et cautions

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

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

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

14.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la Lettre commande *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.

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

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage 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.

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

14.2. Cautionnement de garantie

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

14.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Préciser le cas échéant le taux (20% maximum du montant TTC du Marché cautionné à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur) et les modalités de restitution de la caution.

Article 15 : Variation des prix

15.1 Les prix sont fermes et non révisables.

15.2 Modalités d'actualisation des prix.

Non applicable

Article 16 : Formules de révision des prix

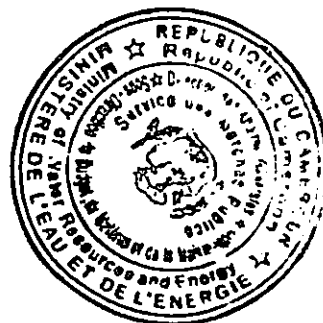
Sans objet.

Article 17 : Formules d'actualisation de prix

Sans objet

Article 18 : Avance de démarrage

18.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant du Marché.



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

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

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

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

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

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

Article 19 : Règlement des prestations

19.1. Constatation des prestations exécutées

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

19.2. Décompte mensuel

Le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux décomptes provisoires (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande, depuis le début de celui-ci.

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

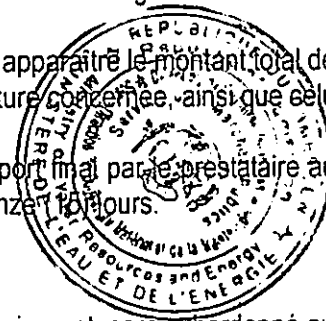
Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant sera diminué de l'AIR.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du Marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours au maximum pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement.

Les décomptes sont accompagnés d'une demande de paiement faisant apparaître le montant total de la Lettre Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

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



19.3. Visa préalable au paiement des décomptes par le MINMAP.

La transmission du décompte définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable du Ministère chargé des Marchés Publics (MINMAP).

Article 20 : Intérêts moratoires

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



Article 21 : Pénalités

A. Pénalités de retard

21.1. Conformément aux dispositions de l'article 168 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018, le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

21.2 Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande.

B. Pénalités spécifiques

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

- Remise tardive du cautionnement définitif, 100 000 FCFA/mois de retard ;
- Remise tardive des assurances, 100 000 FCFA/mois de retard ;
- Remise tardive du programme d'action pour autant que le retard soit du fait du prestataire, 50 000 FCFA/mois de retard

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

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

Article 22 Décompte final

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

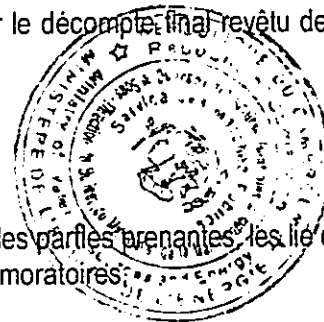
22.1. L'Ingénieur du Marché dispose d'un délai de 7 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Bureau de Contrôle.

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature à l'Ingénieur.

22.3. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par toutes les parties prenantes les lie définitivement et met fin à la Lettre Commande, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.



Article 23 : Décompte général et définitif

Dans le cadre de la présente Lettre Commande, le Décompte final vaut décompte général et définitif.

Article 24 : Nantissement

Le Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution, des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et autres entités publiques pour l'exercice 2025 définit les modalités de mise en œuvre des Marchés Publics.



Article 25 : Timbres et enregistrement des Lettre commandes

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur. Après enregistrement, quatre (04) exemplaires de la Lettre Commande devront être retournés au Chef de service du Marché pour ventilation et un (01) exemplaire et cinq copies au Maître d'Ouvrage.

Chapitre III: Exécution des travaux

Article 26 : Consistance des prestations

La consistance des prestations est décrite dans les TDR.

Article 27 : Délais d'exécution de la Lettre commande

27.1 Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : huit (08) mois.

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

Article 28 : Obligations du Maître d'Ouvrage

28.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir un droit d'accès à et la possession de toutes les parties du chantier dans les délais requis pour permettre à l'Entrepreneur de procéder conformément aux programmes d'exécution des Travaux.

Le Maître d'Ouvrage doit mettre à disposition les terrains nécessaires à l'installation des Ouvrages et Travaux.

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

28.3 Le Maître d'Ouvrage doit rémunérer l'Entrepreneur conformément aux stipulations du Marché.

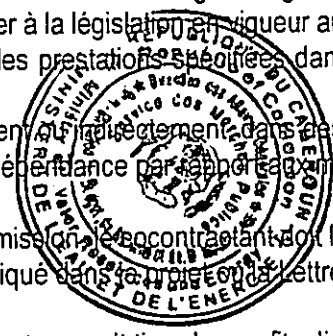
Article 29 : Obligations du cocontractant

- Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, et ce conformément 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 la Lettre commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
- Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés.

Pendant la durée du Marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans ses activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

- 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 la mission de 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.



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

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

6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
7. Le cocontractant 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.
8. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

Article 30 : Assurances

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 son Lettre commande.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente Lettre commande pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) 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 prestations :
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

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

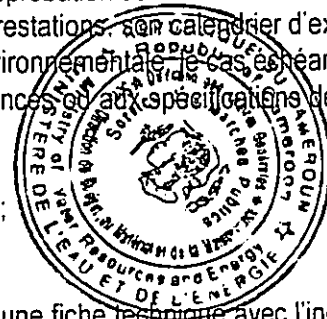
Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du Marché, à moins que ces sous-traitants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

Article 31 : Programme d'exécution

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

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques et comprendra :

- la description des installations envisagées et leur description ;
- la liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- la liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l'indication de l'âge et des procédures d'utilisation) prévu y compris le matériel;
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;



- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (contrats, journal de chantier, essais géotechniques ...)

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

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

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

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

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

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

Article 32 : Sous-traitance

Le bureau de contrôle ne pourra sous-traiter une partie de la prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d'ouvrage. Cette sous-traitance devra faire l'objet de la part du maître d'ouvrage, d'un agrément préalable du sous-traitant proposé et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le bureau de contrôle à son sous-traitant.

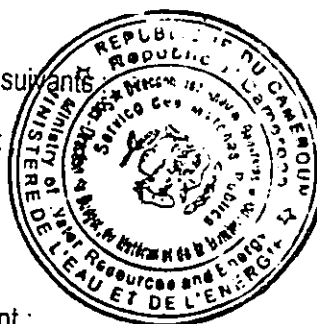
En tout état de cause, le Bureau de contrôle restera, vis-à-vis de l'administration, seul responsable de l'exécution du contrôle conformément à ses obligations contractuelles.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de Suivi et Recette

La Commission de Suivi et Recette sera composée des membres suivants :

- Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : le Maître d'œuvre ;
- Membres :
 - Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
 - L'Ingénieur du marché ;
 - Le comptable matière du CABINET/MINEE ;



V

- Le chef de service des Marchés Publics/MINEE ou son représentant ;
- Observateur : Le représentant du MINMAP ;
- Invité : le cocontractant.

Le président peut inviter toute(s) autre(s) personne(s) à cette réception en raison de ses compétences avec voix consultative.

La commission de suivi et de recette technique se réunit sur convocation du Maître d'Ouvrage.

Article 34 : Recette des prestations

Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Cocontractant pourra se voir déchargé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par le Maître d'Ouvrage.

Article 36 : Résiliation de la Lettre-Commande

La Lettre-Commande peut être résiliée par le Maître d'Ouvrage comme prévu aux Articles 180 à 183 du décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics notamment dans l'un des cas de :

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

Article 37 : Différends et litiges

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

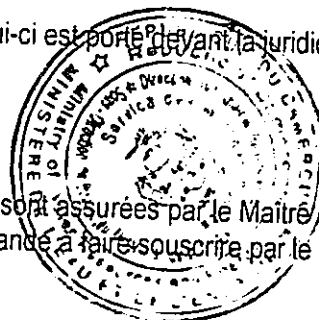
Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre commande

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

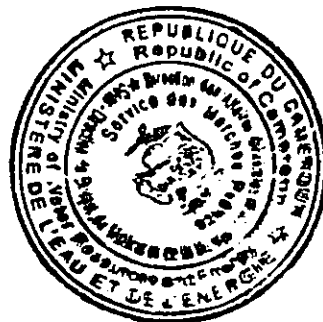
La reproduction de quinze (15) exemplaires de la présente Lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)



TERMES DE RÉFÉRENCE

MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE ET DE LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN POINT PUBLIC RURAL DE DISTRIBUTION DES PRODUITS PETROLIERS AU LIEU-DIT « MAGADA » DANS L'ARRONDISSEMENT DE MOUTOURWA, DEPARTEMENT DU MAYO KANI, REGION DE L'EXTREME-NORD

I- INTRODUCTION

Dans le cadre de la construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers, le Ministère de l'Eau et de l'Energie souhaite confier à une entreprise des travaux de BTP et à un Bureau d'Etudes Techniques (BET) respectivement les travaux et la Maîtrise d'œuvre de la construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers et du gaz domestique dans la localité de Moutourwa, Département de Mayo-Kani, Région de l'Extrême-Nord.

Les présents Termes De Références définissent le cadre d'exécution et du suivi des travaux de construction et son contrôle.

II- CONTEXTE

La distribution des produits pétroliers, dernier maillon de la chaîne du secteur pétrolier aval a subi de profondes mutations au Cameroun depuis sa libéralisation opérée par le décret n°2000 935/PM du 13 novembre 2000 et ses modificatifs subséquents fixant les conditions d'exercice des activités du secteur pétrolier aval.

Depuis lors, d'importantes réformes structurelles effectuées ont permis un développement fulgurant du réseau de stations-service grâce à l'action conjuguée de la demande sans cesse croissante en produits pétroliers et la multiplication des marketers.

Toutefois, malgré les progrès enregistrés, le Ministère de l'Eau et de l'Energie (MINEE) est régulièrement interpellé sur l'inégale répartition géographique des stations-service sur l'ensemble du territoire national et en particulier dans les zones rurales. Le besoin d'investir dans ces zones se fait ressentir et pousse les citoyens à se tourner de plus en plus vers les produits frelatés et/ou de contrebande, ou encore vers le bois de chauffage comme substitut du Gaz de Pétrole Liquéfié (GPL) dans certaines zones à écologie fragile. Cette situation crée un manque à gagner énorme non seulement pour les ménages, mais aussi pour l'Etat sans ignorer les conséquences désastreuses de la manipulation de ces produits pour l'environnement, la santé publique et la sécurité des personnes et des biens.

Afin de réduire cette fracture observée entre les zones rurales et les zones urbaines, le Gouvernement a mis en œuvre plusieurs mesures dont la plus forte est l'obligation pour tout détenteur d'un agrément de distribution de l'ensemble des produits pétroliers (D1), de construire au moins 20% de ses stations-service en dehors des chefs-lieux de Département (cf. décret n°2000 935/PM du 13 novembre 2000 fixant les conditions d'exercice des activités du secteur pétrolier aval). Cette contrainte éprouvée durant des années a montré ses limites du fait de la difficulté du retour sur investissements enregistré par les marketers.

En vue d'améliorer l'accès aux produits pétroliers dans les zones non desservies, la Caisse de Stabilisation des Prix des Hydrocarbures (CSPH) a jusqu'à ce jour construit et louée aux marketers, 17 stations-service pilotes qui ont été mises en exploitation sur l'étendue du territoire national.

Les efforts ainsi entrepris par le Gouvernement sont certes louables, mais le gap à combler reste énorme au vu du rythme de croissance du réseau de distribution des produits pétroliers. De l'analyse de l'état des lieux du secteur, il ressort qu'à ce jour, deux (02) Départements entiers ainsi que 189 Arrondissements (soit 52.5%

d'arrondissements) ne disposent pas encore d'une station-service. Avec une moyenne nationale d'environ 30 nouvelles stations-services construites par an, dont seulement quatre (04) en zones rurales, l'éradication de la fracture enregistrée nécessiterait plus d'une trentaine d'années.

Il est donc impératif pour le Gouvernement de trouver d'autres voies et moyens pouvant permettre l'atteinte des résultats escomptés à court ou à moyen terme.

A cet effet, le Gouvernement envisage la construction des stations-service rurales dans les zones qui en sont dépourvues. La construction de ces infrastructures permettra aux populations d'accéder à d'autres formes d'énergies ainsi qu'aux nombreux services connexes qui y sont associés.

A travers son Budget d'Investissement Public, exercice 2026, le MINEE a programmé les travaux de construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers au lieu-dit « Magada » dans l'Arrondissement de Moutourwa, Département du Mayo-Kani, Région de l'Extrême-Nord.

L'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt présent fait donc l'objet de la pré-qualification des Bureaux d'Etudes Techniques chargée d'assurer la Maîtrise d'œuvre desdits travaux pour le compte du MINEE.

III- OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de la mission est d'assurer, pour le compte du Maître d'Ouvrage (le Ministère de l'Eau et de l'Énergie – MINEE), la maîtrise d'œuvre complète des travaux de construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers au lieu-dit « Magada » dans l'Arrondissement de Moutourwa, Département du Mayo Kani, Région de l'Extrême-Nord.

La mission vise à garantir que les travaux soient réalisés conformément aux normes techniques, aux spécifications contractuelles, aux délais, aux exigences environnementales et sociales, ainsi qu'aux standards de qualité attendus.

IV- OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

De manière spécifique, la mission du BET consistera à :

- Assurer la revue, l'actualisation et/ou la validation des études techniques d'exécution (plans, dimensionnements, choix des équipements) avant le démarrage effectif des travaux ;
- Superviser techniquement l'ensemble des travaux de construction, en veillant à leur conformité aux prescriptions contractuelles, aux normes de construction en vigueur, et au planning d'exécution ;
- Assurer le suivi de la qualité, de la sécurité, de l'hygiène et de l'environnement tout au long du chantier, conformément aux plans de gestion environnementale et sociale (PGES) validés ;
- Assister le Maître d'Ouvrage dans la gestion administrative, financière et contractuelle du projet, y compris l'analyse des demandes d'avenants, des réclamations et des situations de paiement ;
- Mettre en place un système efficace de suivi-évaluation permettant de mesurer les performances physiques et financières du projet en temps réel ;
- Organiser les opérations de réception technique des ouvrages (réception provisoire et définitive), en assurant la levée des réserves et la documentation finale du projet ;
- Faciliter la coordination avec toutes les parties prenantes (MINEE, autorités locales, populations bénéficiaires, administrations techniques, etc.) afin d'assurer un bon déroulement du projet sur le terrain ;
- Produire des rapports de mission incluant des recommandations pour des projets futurs.

V- CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT

Le consultant accompagnera le MINEE durant le projet. Il jouera un rôle de conseil et de proposition auprès du MINEE. Il facilitera et permettra au MINEE de remplir entièrement ses obligations de maîtrise d'ouvrage dans la gestion du projet.

Il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission de contrôle seront pris en charge par le Cocontractant. Il s'agit notamment de ceux relatifs à :

- L'installation ;
- le gardiennage et l'entretien des locaux pendant toute la durée du chantier.
- Les frais d'alimentation en eau, électricité, etc...

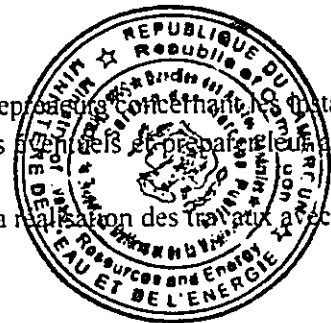
Le Cocontractant aura à assurer :

- Mission 1 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- Mission 2 OPC : Ordonnancement, pilotage et coordination du chantier ;
- Mission 3 AOR : Assistance aux opérations de réception.

i- Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- examiner les dispositions générales proposées par les Entreprises Concernées, les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants et en préparer leur approbation par le chef du service du marché ;
- prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de Service du Marché.



Validation des projets d'exécution

Le titulaire est chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « **Bon pour approbation** » sur tous les documents ou plans produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge satisfaisant. Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le titulaire est chargé de veiller à l'établissement par l'entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra établir ou faire établir par l'entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

Etablissement et transmission des ordres de service

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Cocontractant sont adressés à l'Entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le titulaire ne peut notifier les ordres de service relatifs :



- au démarrage des travaux :
- à la mise en demeure :
- à la modification de la date de commencer les travaux :
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux :
- aux prix nouveaux à l'Entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires)

Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des Représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'Ingénieur du marché. Un compte-rendu en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché.

Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les quinze jours suivant le mois écoulé en deux (02) exemplaires pour le MINMAP, trois (03) exemplaires pour le chef de service du marché et deux (02) pour le Maître d'Ouvrage, un (01) à l'Ingénieur du Marché, un (01) rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé des études de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le détail des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes :
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) :
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmés etc ...) :
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle :
- une analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire,
- les commentaires sur la qualité des travaux :
- les prestations de la Mission de Contrôle :
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial et l'explication des écarts :



- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif.

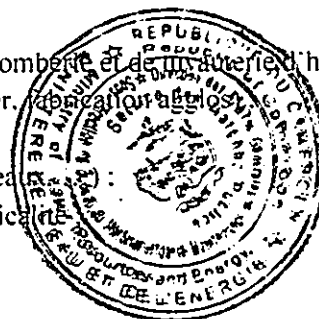
Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, deux (02) exemplaires pour le MINMAP, deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux tels que :

- la réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur ;
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine ;
- le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;
- la vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire ;
- la vérification de la conformité des travaux, projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
- l'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- la préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles ;
- pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.
- la qualité du matériel et des travaux exécutés par l'entreprise :

- ✓ la formulation et la mise en œuvre des bétons ;
- ✓ la réception des granulats et des matériaux ;
- ✓ la réception des équipements d'électricité, de plomberie et de tuyauterie, d'hydrocarbure ;
- ✓ le contrôle des dosages (bétons, dallage, mortier, fabrication de briques) ;
- ✓ le contrôle ferrailage (soudure, montage....) ;
- ✓ le contrôle des coffrages (poutres, poteaux, linteaux) ;
- ✓ le contrôle des alignements horizontalité et verticalité ;
- ✓ le contrôle de la résistance des structures ;
- ✓ le contrôle de l'écoulement des fluides ;
- ✓ le contrôle du port des équipements de sécurité ;
- ✓ le contrôle des règles de sécurité ;
- ✓ le contrôle du respect des closes environnementales.



Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

- les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion ;



- l'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

Un soin particulier sera accordé :

- au calage des ouvrages de traversée hydraulique pour permettre un écoulement normal des eaux afin d'éviter une inondation permanente en amont, tout en évitant un calage trop bas qui entraînerait rapidement l'obstruction des ouvrages par la boue et les débris divers ;
- à la limitation des effets de l'érosion au niveau des talus par une revégétalisation des zones dénudées, ou à la construction des perrés pour des sols très érodables;
- au réglage des dépôts définitifs ainsi que des restes de dépôts provisoires ;
- à la remise en état des zones d'emprunt ;
- à la sensibilisation du personnel de l'entreprise aux problèmes de MST, de braconnage et d'abattage d'arbres.

Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation

Cette prestation comportera la préparation et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :

- les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc ...) ;
- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc ...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise;
- l'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des épaisseurs de chaque couche de chaussée dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement;
- la vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc...) et les faire viser par le Chef de Service à Yaoundé;
- la fourniture à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;
- le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travail;
- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

Le Cocontractant veillera notamment à ce que ce décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

Le décompte général doit comprendre :

- le décompte final considéré ;
- l'état de solde considéré ;
- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général ;
- l'étude des nouveaux prix demandés, la vérification de sous détails des prix de l'entreprise ;
- la préparation des pièces concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du Marché.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable du Maître d'Ouvrage, seul le décompte final sera subordonné au visa préalable du Ministère en charge des Marchés Publics (MINMAP).

Contrôle des dispositions géotechniques (sans objet)

Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

Le Cocontractant est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du marché, formuler les propositions et les conseils.

Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litige.

ii- **ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER (OPC)**

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- la coordination entre intervenants ;
- la planification du chantier ;
- le suivi de l'entreprise.

Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du programme d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâche élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisés, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il veillera notamment à ce que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

Coordination entre les intervenants

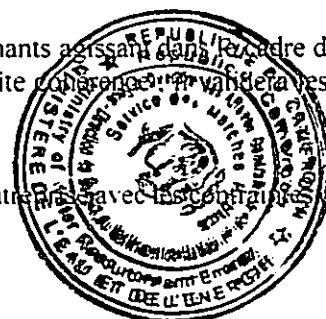
Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que le divers intervenants agissant dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc...) interviennent en parfaite harmonie et valident les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contrats d'exploitation de la voie.

Vérification du chantier

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché, à savoir :

- o Un diagramme de GANTT sur lequel figureront obligatoirement les prévisions.
- o Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et les réalisations.



Le suivi de l'entreprise

Le Cocontractant est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP.

Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

Il doit lui apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

Assistance à la mise au point des avenants.

Le Cocontractant assistera le Maître d'ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des marchés de travaux, les décisions de réévaluation, sursis d'exécution et de remise de pénalités.

iii- Assistance aux opérations de réception (AOR) Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le titulaire est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Chef de Service de l'évolution du chantier en particulier dans la phase finale. Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

Organisation des opérations de réception

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fourniture et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux. Il rédige les procès-verbaux et les fait signer par les parties prenantes.

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles et une mission pour participer à la réception définitive.

En effet avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré-visites. La pré-visite réalisée un (01) mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable au Chef de Service du marché et au Maître d'Ouvrage.

Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

Le Cocontractant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du marché ou l'Ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres et formuler les propositions quant à leur traitement.

Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

Le Cocontractant établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur et notamment les plans d'ensemble et le détail conformes à l'exécution. Il doit soumettre à l'approbation du Chef de Service du marché, les plans de récolement.

Le Cocontractant remettra après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du contre calque et du CD Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toutes informations pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

VI- PROFIL DU CONSULTANT

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

- a) **Un (01) Chef de mission**, l'expert proposé doit être un Ingénieur BAC + 3 ou plus / génie civil au moins disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de construction des bâtiments.
- b) **Un (01) Technicien/Ingénieur de suivi**, l'expert proposé doit être de formation génie civil (BAC+2) disposant d'au moins (05) ans d'expérience générale et au moins 03 ans d'expérience dans le suivi des travaux de construction des bâtiments.
- c) **Un (01) Ingénieur du Génie du Pétrole et du Gaz ou tout diplôme équivalent**, l'expert proposé doit être de formation Génie du Pétrole et du Gaz (BAC+3 ou plus) disposant d'au moins (05) ans d'expérience générale et au moins 03 ans d'expérience dans le suivi des travaux de construction et implantation des équipements d'hydrocarbures et des stations-service.
- d) **Un (01) Ingénieur en fabrication mécanique ou maintenance industrielle et productique ou tout diplôme équivalent**, l'expert proposé doit être de formation génie mécanique (BAC+3 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et au moins 02 ans d'expérience dans le suivi des travaux d'installations mécaniques.
- e) **Un (01) Ingénieur en Génie électrique ou tout diplôme équivalent**, l'expert proposé doit être formé en électrotechnique, électronique ou automatique (BAC+3 ou plus) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et au moins 02 ans d'expérience dans le suivi des travaux des applications.
- f) **Un (01) Technicien en plomberie**, l'expert proposé doit être de formation en plomberie et installation sanitaire (BAC) disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience générale et au moins (02) ans d'expérience dans le suivi des travaux d'installations sanitaires .

a) Le Chef de Mission

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les agents de la mission de contrôle. Il devra notamment :

- ❖ Veiller à ce que l'entrepreneur remette dans les délais prescrits les pièces administratives et techniques de son contrat, attestations d'assurances, cautions diverses;
- ❖ Suivre l'activité de l'entreprise et donner les instructions en vue d'assurer l'avancement normal des travaux dans le cadre du planning arrêté :
- ❖ Veiller à l'application des textes régissant le marché des travaux :
- ❖ Viser les décomptes mensuels présentés par l'entreprise ;
- ❖ Rendre compte de l'évolution des travaux par des rapports périodiques tous les mois, faisant le point et remis avant le quinze (15) du mois suivant le dernier mois considéré ;
- ❖ Rendre compte par des rapports spéciaux des difficultés rencontrées sur le chantier, des imprévus, des aléas et proposer des solutions adaptées ;
- ❖ Suivre l'évolution des quantités des travaux et des coûts cumulés, et estimer les provisions de dépenses jusqu'à la fin du chantier ;
- ❖ Organiser avec le Chef de Service du marché et l'ingénieur du marché les réceptions des travaux, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. En particulier, la commission de réception comprendra :

- *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président :*
- *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre :*
- *Le Chef Service des Marchés Publics au MINEE ou son représentant (Membre) :*
- *Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs) :*
- *L'Ingénieur du marché, rapporteur :*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [À préciser].*
- *Le Chef de Service du Suivi du Transport et de la Distribution des Produits Pétroliers : Membre :*
- *: Le Cocontractant Invité*

Etablir en fin de mission, un rapport final retraçant le déroulement des travaux donnant des appréciations et faisant le bilan financier du projet :

- ❖ mettre au point avec l'entreprise et viser les dossiers présentés à l'approbation du Chef de Service du marché;
- ❖ établir et notifier les ordres de service à caractère technique;
- ❖ établir le décompte général et définitif;
- ❖ préparer les observations et les ordres de service signés par le Chef de Service du Marché ;
- ❖ convoquer des réunions de chantier ;
- ❖ rédiger les PV contradictoires et les ventiler.

Les intérimaires lors des départs en congés devront être assurés par des experts de niveau équivalent. Les modalités d'intérim sont à préciser dans l'offre du titulaire.

b) Les Ingénieurs ou Techniciens Supérieurs

Ils travailleront sous la responsabilité du chef de mission et devront notamment :

- préparer les ordres de service à caractère technique ou financier :
- mettre au point avec les entrepreneurs ou/et viser les dossiers techniques :



- vérifier la qualité et la quantité des travaux ;
- faire procéder aux planches d'essais nécessaires à la détermination des normes de construction de bâtiments.
- effectuer les prises en attachements contradictoires avec l'entreprise ;
- chaque attachement sera complété par une feuille de détail sur laquelle seront précisées la localisation des travaux et les quantités mises en œuvre :
- organiser les réunions de chantier ;
- tenir les réunions de chantier hebdomadaires et en rédiger les procès-verbaux ;
- tenir à jour le journal de chantier.

VII- DUREE DES PRESTATIONS

La durée de la prestation sera de huit (08) mois.

VIII- PARTICIPATION

La participation à la présente sollicitation à manifestation d'intérêt est réservée aux Consultants/Bureaux d'Etudes Technique (BET) justifiant d'une expérience nationale et/ou internationale avérée dans le domaine des études ou des travaux de construction de stations-service.

IX- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

L'Administration mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

X- OBLIGATIONS DU TITULAIRE

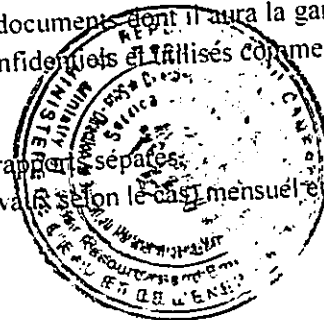
Documents

Le Cocontractant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'Administration et ceux produits au cours de la mission pour besoins de contrôle. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et traités comme tels.

Rapports à produire

Le contrôle technique et le contrôle géotechnique feront l'objet des rapports séparés. De manière générale, le prestataire établira un rapport (par lot de travaux) selon le cas mensuel et en fin de chaque campagne, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

1. Un résumé ;
2. La présentation des travaux du contrat ;
3. La situation de l'activité ;
4. L'environnement et les conditions générales ;
5. Situation des documents transmis ou à transmettre ;
6. L'état des paiements, la comparaison aux provisions de décaissement ;
7. Les problèmes et observations particuliers ;
8. Les propositions techniques et les notes de service ;



9. Le taux d'avancement des travaux :
10. La situation des décomptes des attributaires :
11. Les recommandations :
12. Les annexes :
13. Les illustrations photographiques.

Ce rapport fera apparaître clairement la situation du chantier ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisé.

XI- MODALITES DE REALISATION DEL LA MISSION DE CONTRÔLE

La période d'intervention de la maîtrise d'œuvre est égale à huit (08) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la durée des travaux étant estimée à sept (08) mois.

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Eau et de l'Energie. A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

Le Chef de Service du marché est le Directeur des Produits Pétroliers et du Gaz. Il assiste le Maître d'ouvrage pour la réalisation des travaux, supervise l'ensemble des prestations qui débouche sur la production de l'ouvrage, et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montage institutionnel, condition d'exploitation de l'ouvrage, etc ...) soient respectées. Il veille au respect des procédures et coordonne l'intervention du Bureau d'Etudes, entreprises et autres prestataires.

L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur du Suivi et du Contrôle des Activités de Transport et de la Distribution des Produits Pétroliers et du Gaz. Il est responsable du suivi technique du Marchés. Le Cocontractant est l'adjudicataire du présent Appel d'Offres Restreint.

EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU CABINET

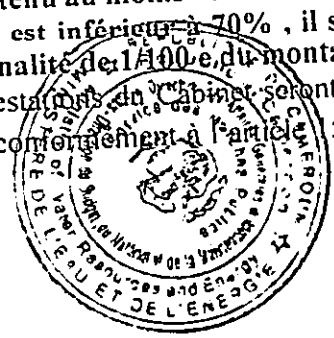
La performance du cabinet en application des dispositions de l'article 19 du CCAP sera évaluée suivant le barème ci-après :

A : Démarrage des prestations (28 points)	
Indicateur d'appréciation	(2) Notes max
1. Délai d'enregistrement (15 jr après notification du marché)	4
2. Délai de mise en place de la caution (15 jr après notification du marché)	4
3. Délai pour l'élection du domicile (15 jr après notification du marché)	4
4. Délai de présentation du programme d'action (15 jr après notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	4
5. Délai de mobilisation du chef de Mission (7 jr après notification de l'ordre de service de commencer les prestations)	4
6. Délai de remise du rapport sommaire de reconnaissance du site des travaux (7j après signature OS)	4
7. pertinence du rapport sommaire de reconnaissance des travaux	4



B. EVALUATION DU CABINET PENDANT L'EXECUTION DES TRAVAUX (50 points)	
1. Conformité du programme d'exécution au canevas normalisé	5
2. Réaction sur les installations des entreprises (15 j après notification l'OS de démarrage travaux))	3
3. Conformité des matériaux mis en œuvre	5
4. Régularité de la tenue du journal de chantier	5
5. Qualité du journal de chantier	5
6. Régularité de la tenue des réunions de chantier	5
7. Qualité des comptes rendus de réunions de chantier	5
8 Délai de transmission des décomptes (3 j après réception de l'entreprise)	5
9. Régularité des rapports mensuels (avant le 15 de chaque mois)	3
10. Rapidité des réponses aux requêtes de l'administration (5 j / demande)	5
11. Rapidité de réaction écrite face aux malfaçons (1 j constat de mal malfaçon)	4
C. EVALUATION DU CABINET A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX (22 points)	
1. Délai de transmission du PV (3 jr après le visite)	4
2. Qualité de l'organisation de réception provisoire (support)	4
3. Existence du constat de remise en état des lieux	3
4. Vérification et pertinence des remarques sur le plan de récolement	4
5. Délai de transmission du plan de récolement (7 j après la réception de l'entreprise)	3
6. Qualité du rapport final	4

L'évaluation sera jugée satisfaisante lorsque le BET aura obtenu au moins 70% du total des critères d'évaluation de sa performance. Dans le cas où ce taux est inférieur à 70%, il sera considéré comme un défaut d'exécution et sera sanctionné par une pénalité de 1/100e du montant TTC. Le suivi de cette performance et la recette technique des prestations du Cabinet seront assurés par la Commission de Suivi et de Recette Technique mis en place conformément à l'article 56 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Cette Commission se réunira sur convocation du Président.



XII- Coût prévisionnel

La maîtrise d'œuvre est de 25 000 000 (vingt-cinq millions) FCFA.

XIII- SECRET PROFESSIONNEL

Le Cocontractant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

XIV- SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION

Rôle de la réalisation physique des marchés publics, prescrite à l'article 34 (1) du Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics, les représentants de l'Autorité Cocontractante descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité de la réalisation des prestations objet du marché. A cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché.

XV- RESPONSABILITES

Le Cocontractant est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par le Maître d'Ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.

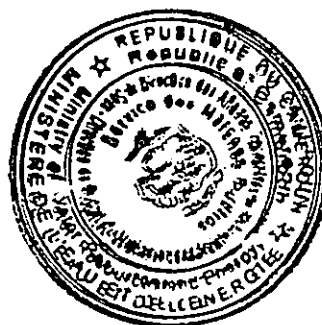
XVI- RECETTE DES PRESTATIONS

Cette commission est constituée des personnes ci-après :

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président :*
2. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre :*
3. *Le Chef Service des Marchés Publics au MINEE ou son représentant (Membre) :*
4. *Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs) :*
5. *L'Ingénieur du marché, rapporteur :*
6. *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [À préciser].*
7. *Le Chef de Service du Suivi du Transport et de la Distribution des Produits Pétroliers : Membre :*
8. *Le Cocontractant Invité*

Le Maître d'Ouvrage prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché. La date de prise d'effet de la recette est précisée dans la décision de recette à défaut, c'est la date de notification de cette décision qui est prise en compte.

La recette entraîne s'il y a lieu transfert de propriété.

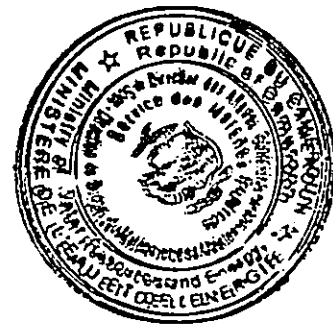


PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE -
TABLEAUX TYPES



RECAPITULATIF :

6.A.Lettre de soumission de la proposition technique.....	102
6.B.Références du Candidat.....	103
6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante	104
6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	105
6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	106
6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	107
6.G.Calendrier du personnel spécialisé	110
6.H.Calendrier des activités (programme de travail).....	111



✓

6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur.

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



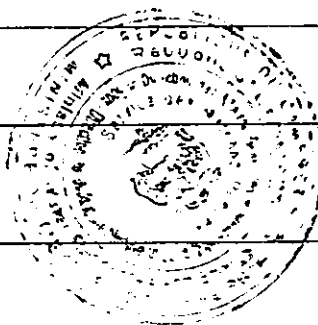
✓

6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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



Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

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

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

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



✓

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

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

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

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

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

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



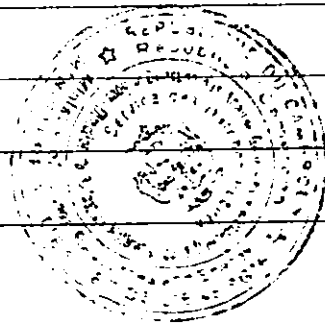
6.E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

	Poste	Expérience	Attributions
Nom			



✓

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

Poste :

..... Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

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

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

.....

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

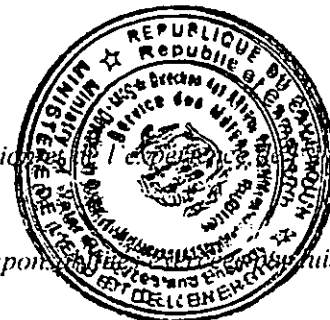
.....

.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités qu'elle a eues lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]



Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :

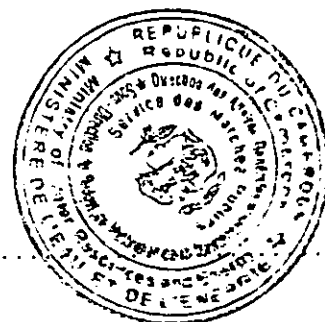
[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....



Langues :

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



.....
.....

Attestation :

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

.....
..... Date :

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

Jour mois année

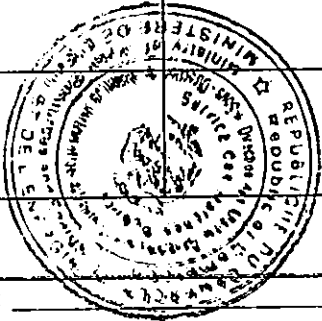
Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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



Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

Signature : *(Représentant habilité)*
 Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : _____

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.
³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

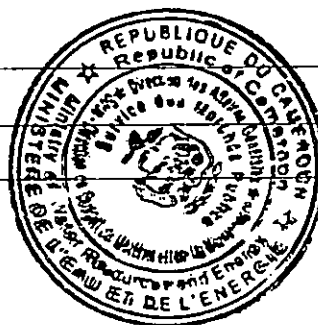
6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

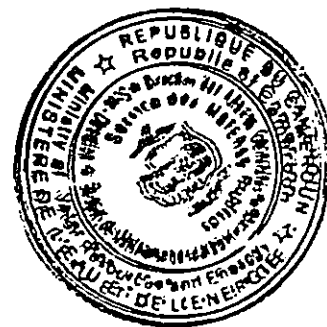
B. Achèvement et soumission des rapports

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



✓

PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE
TABLEAUX TYPES



✓

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière	114
7.B. Etat récapitulatif des coûts	116
7.C. Ventilation des coûts par activité	117
7.D. Coûts unitaires du personnel clé	118
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution	119
7.F. Ventilation de la rémunération par activité.....	120
7.G. Frais remboursables par activité.....	121
7.H. Frais divers	122
7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires	123
7.J. Cadre du détail estimatif	126
7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	127



✓

7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

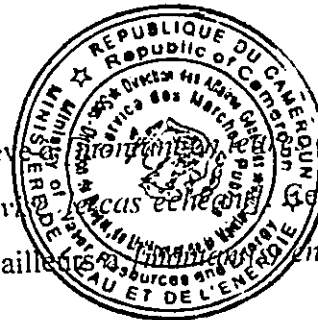
[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur.

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

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



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

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du

Candidat :

Adresse :

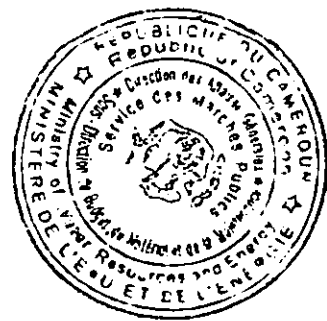
✓



✓

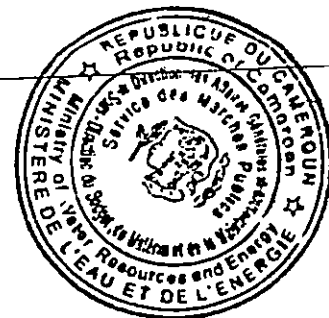
7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COÛTS

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



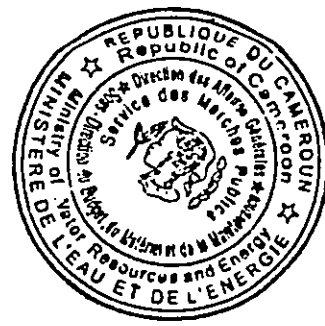
7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

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



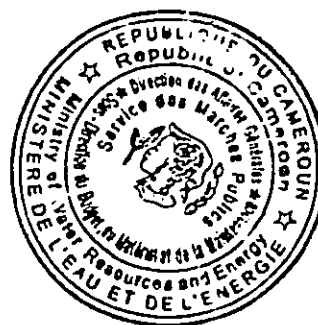
7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

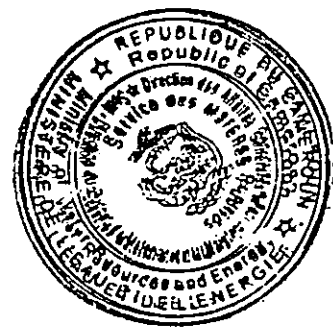
Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

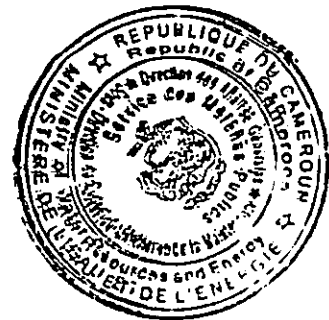
Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____



7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

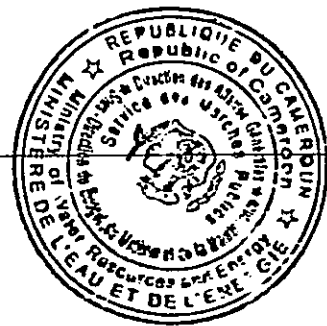
No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
Total général					



7.H. FRAIS DIVERS

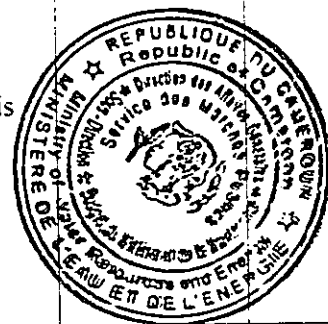
Activité n° : _____ Nom : _____

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

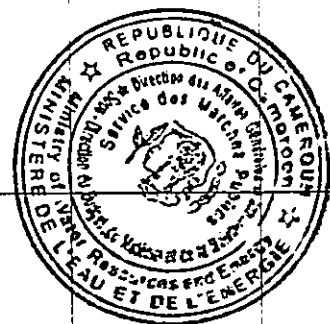


7.1. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en F CFA
1	<p>Chef de Mission Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, les taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p style="text-align: right;">Homme/mois : FCFA</p>	H/mois		
2	<p>Technicien de suivi Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du technicien de suivi, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des techniciens et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p style="text-align: right;">Homme/mois : FCFA</p>	H/mois		
3	<p>Un Ingénieur du Genie du Pétrole et du Gaz Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Ingénieur de suivi du Genie du Pétrole et du Gaz, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation des techniciens et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif partiel et est fractionnable au trentième</p> <p style="text-align: right;">Homme/mois : FCFA</p>	H/mois		

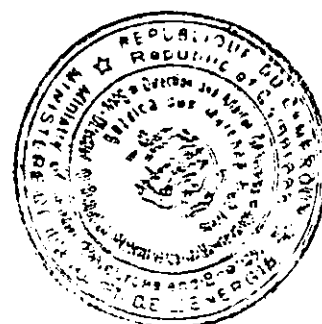


N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en FCFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en FCFA
4	<p>Ingénieur en fabrication mécanique ou maintenance industrielle et productique Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du l'Ingénieur de suivi en fabrication mécanique ou maintenance industrielle et productique, à savoir : les salaires. les charges sociales. les assurances. les frais médicaux. les transports et congés. les frais de logement. les frais de déplacement. les frais généraux. les impôts. taxes. les frais de mobilisation et de démobilisation des techniciens et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif partiel et est fractionnable au trentième Homme/mois : FCFA</p>	H/mois		
5	<p>Technicien en plomberie Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du technicien en plomberie, à savoir : les salaires. les charges sociales. les assurances. les frais médicaux. les transports et congés. les frais de logement. les frais de déplacement. les frais généraux. les impôts. taxes. les frais de mobilisation et de démobilisation des techniciens et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif partiel et est fractionnable au trentième Homme/mois : FCFA</p>	H/mois		
6	<p>Ingénieur en Génie électrique Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du l'Ingénieur de suivi en Génie électrique, à savoir : les salaires. les charges sociales. les assurances. les frais médicaux. les transports et congés. les frais de logement. les frais de déplacement. les frais généraux. les impôts. taxes. les frais de mobilisation et de démobilisation des techniciens et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif partiel et est fractionnable au trentième Homme/mois : FCFA</p>	H/mois		
7	<p>Véhicules Ce prix couvre mensuellement la totalité des frais de location (ou amortissement). d'exploitation. d'entretien. carburant. assurance. vignette. etc ... pour chaque véhicule mobilisé pour la mission. Les véhicules seront de type 4 X 4. Ils sont payables pendant la période d'activité et fractionnables au trentième. Mois : FCFA</p>	Mois		



V

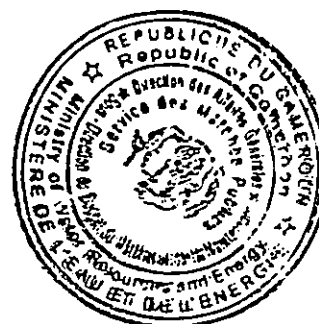
N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en FCFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en FCFA
8	<p>Personnel d'appui Ce prix couvre au forfait et ceci pour toute la durée des prestations. les frais relatifs au personnel d'appui proposé. 1 secrétaire. 1 chauffeur. 1 gardien. 2 manœuvres). Les éléments de charges sont les mêmes qu'aux prix 1 à 4. Le Forfait :</p>	FT		
9	<p>Fonctionnement de la Mission de Contrôle Ce prix couvre mensuellement les frais relatifs au fonctionnement de la Mission de Contrôle notamment les fournitures de bureau. la production des rapports. les consommables pour essais géotechniques. la réalisation des essais. la production des rapports. les moyens à mettre à la disposition de l'Administration. bref tous les frais de fonctionnement non pris en compte par le contrat de l'entreprise. Le Forfait :</p>	FT		



7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° PRIX	DESIGNATION	UNITE	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Chef de Mission	H/mois	8		
2	Techniciens de suivi	H/mois	8		
3	Ingénieur de suivi du Genie du Pétrole et du Gaz	H/mois	6		
4	Ingénieur de suivi en fabrication mécanique ou maintenance industrielle	H/mois	6		
	Ingénieur de suivi du Génie Electrique	H/mois	8		
5	Technicien en plomberie	H/mois	4		
5	Véhicules pour la MDC	V/Mois	8		
6	Personnel d'appui (chauffeur, secrétaire...)	Forfait	2		
7	Fonctionnement de la Mission de Contrôle	Mois	8		
				TOTAL HTVA	
				TVA 19.25%	
				TTC	
				AIR (2.2% ou 5.5%)	
				NET A MANDATER	

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)
FCFA TTC



✓

7.K. CADRE DU 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 la prestation :
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation :
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée :
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a. b. c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires :
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant:
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-

Total	CI



B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-

- Aléas et bénéfice

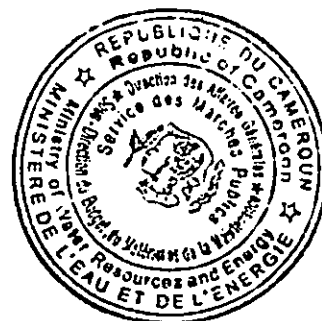
.....

Total C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$

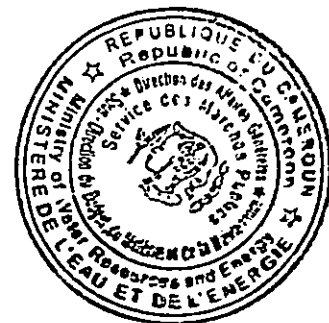
avec $C=C1+C2$

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



✓

PIÈCE N°8. MODELE DE LETTRE-COMMANDE



**LETTRE-COMMANDE N°.....PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL
 RESTREINT N° ____/AONR/MINEE/M/CIPM/2026**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE CHARGÉE D'ASSURER LE
 CONTROLE TECHNIQUE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION
 D'UN POINT PUBLIC RURAL DE DISTRIBUTION DES PRODUITS PETROLIERS ET DU GAZ
 DOMESTIQUE AU LIEU-DIT « MAGADA » DANS LA L'ARRONDISSEMENT DE
 MOUTOURWA, DEPARTEMENT DU MAYO KANI, REGION DE L'EXTREME-NORD**
Maître d'Ouvrage : le Ministre de l'Eau et de l'Energie.

TITULAIRE : _____

B.P: ____ à ____ Tel ____ Fax : ____
 N° R.C : ____ à ____
 N° Contribuable : ____
 N° Compte bancaire : ____ chez ____) -Agence de ____

OBJET : recrutement d'une maitrise d'œuvre chargée d'assurer le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers au lieu-dit « MAGADA » dans l'arrondissement de MOUTOURWA, département du mayo KANI, région de l'extrême-nord.

LIEU : « MAGADA » dans la l'Arrondissement de MOUTOURWA, Département du mayo KANI, Région de l'extrême-nord.

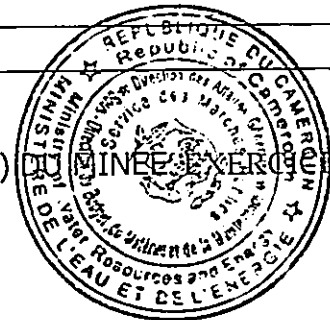
DELAI D'EXECUTION : huit (08) mois.

MONTANTS EN FCFA:

	En Chiffres	En lettres
TTC		
HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2%)		
Net à mandater		

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP) DU MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE 2026.

IMPUTATION : 60 32 341 3 32000005 0435 361313



SOUSCRIT. LE _____
 SIGNE. LE _____
 NOTIFIE. LE _____
 ENREGISTRE. LE _____



Entre:

L'administration camerounaise, représentée par
Dénommée ci-après

« Le Maître d'Ouvrage ou Autorité contractante »

D'une part,

Et

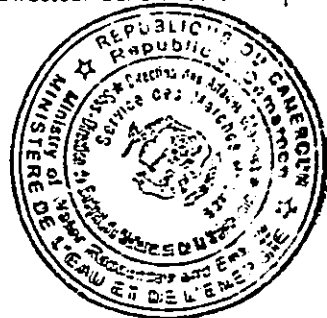
La société.....

B.P: _____ Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N°Contribuable: _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, Ci-après désigné

« le Cocontractant »



D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

✓

SOMMAIRE

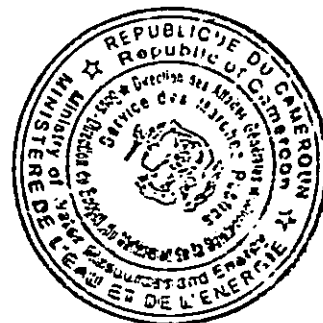
Titre I : Cahier des Clauses Administratives

Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières

(CCTP) Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)

Titre IV : Dévis Quantitatif et Estimatif (DQE)



✓

Page _____ et dernière de la Lettre Commande N° _____ /MINEE/ CIPM/2026
 passée après Appel d'Offres National Restreint N°...../AONR/M/MINEE/CIPM/2026 du ...
 pour le recrutement d'une maîtrise d'œuvre chargée d'assurer le contrôle technique et la surveillance des
 travaux de construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers et du gaz domestique, au
 lieu-dit « MAGADA » dans la l'Arrondissement de MOUTOURWA, Département du MAYO KANI, Région de
 l'Extrême-nord.

Maitre D'Ouvrage : MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE
TITULAIRE DU MARCHÉ :

BP:
 N° RCCM:
 N° Contribuable :
 N° Compte bancaire :

OBJET le recrutement d'une maîtrise d'œuvre chargée d'assurer le contrôle technique et la surveillance des
 travaux de construction d'un point public rural de distribution des produits pétroliers au lieu-dit « MAGADA »
 dans la l'arrondissement de MOUTOURWA, département du mayo KANI, région de l'extrême-nord
LIEU D'EXECUTION : « MAGADA » dans la l'arrondissement de MOUTOURWA, département du mayo KANI,
 région de l'extrême-nord

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE EN FCFA :

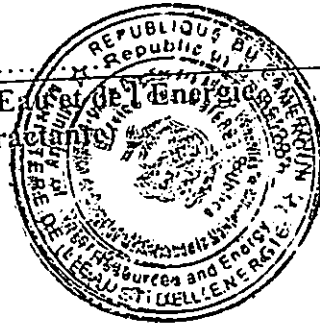
	En Chiffres	En lettres
TTC		
HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2% ou 5,5%)		
Net à mandater		

DELAI D'EXÉCUTION : HUIT (08) mois.

Lu et accepté par le Prestataire

Yaoundé. le

Signé par le Ministre de l'Eau et de l'Énergie
 (Autorité Contractante)



Yaoundé. le.....

ENREGISTREMENT

✓

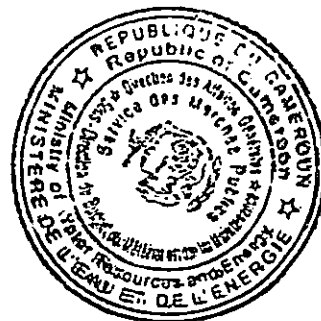
PIÈCE N°9. MODELES OU FORMULAIRES
TYPES A UTILISER PAR LES
SOUSSIONNAIRES



✓

TABLE DES MODELES

Annexe n° 1: Modèle Déclaration d'intention de soumissionner	138
Annexe n° 2: Modèle de soumission.....	139
Annexe n° 3: Modèle de caution de soumission	140
Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif.....	142
Annexe n° 5: Modèle de caution d'avance de démarrage.....	144
Annexe n° 6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie)	145
Annexe n° 7 : Modèle de Lettre de soumission de la proposition technique.....	147
Annexe n° 8: Modèle de Cadre du planning.....	148
Annexe n° 9: Modèle de liste de personnels à mobiliser.....	151
Annexe n° 10: Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées.....	152
Annexe n° 11: Modèle de CV de personnels à mobiliser	153
Annexe n° 12: Modèle de tableaux de référence du candidat.....	155
Annexe n° 13: Modèle de descriptif de la méthodologie et du plan de travail	156
Annexe n° 14: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel	157
Annexe n° 15: Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site	158



✓

ANNEXE N° 1: MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

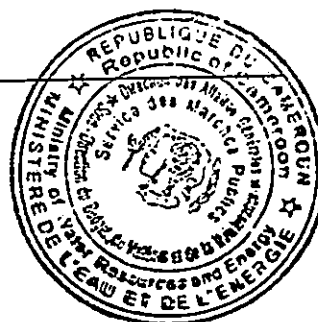
Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° [indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____



Signature, nom et cachet du soumissionnaire

✓

ANNEXE N° 2 : MODELE DE 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 soumetts 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 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 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 Le

Signature de

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

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs



✓

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,

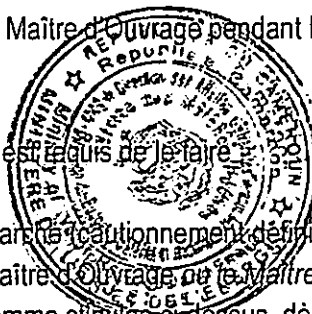
Nous [Nom et adresse de l'organisme financier], représentée par [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant]

Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; Ou

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

- omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est tenu 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



J

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 demeurera valable 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.

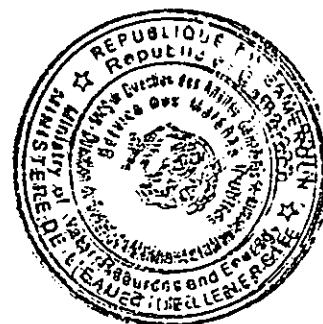
Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par

l'organisme financier

À le
.....

[Signature de l'organisme
financier]



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

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

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

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

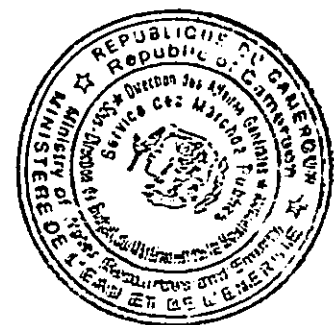
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le

[signature de la banque]



ANNEXE N° 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : [le titulaire], au profit de Maître d'Ouvrage [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

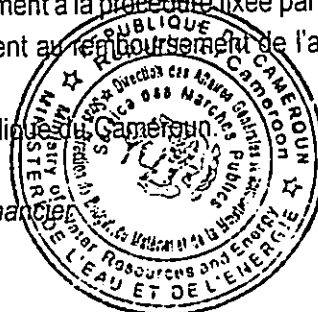
Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les marchés de fournitures et de services connexes)] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République

Signé et authentifié par l'organisme financier



à le

[signature de l'organisme financier]

✓

Annexe n° 6 : Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la **RETENUE DE GARANTIE**

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu quenom et adresse du fournisseur ou du prestataire],

ci-dessous désigné « le Fournisseur», s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous, adresse organisme financier], représentée parnoms des signataires], et

ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de

..... [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché⁽¹⁰⁾

Et nous 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 n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.



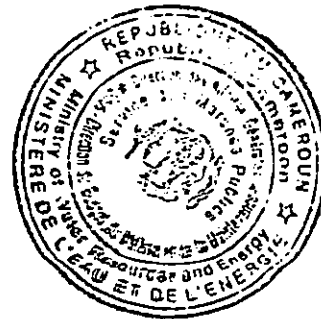
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

à....., le

[signature de l'Organisme financier]



ANNEXEN°7 : 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.

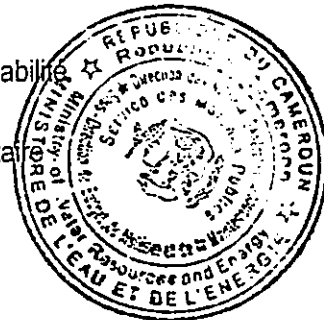
Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire

Nom du Candidat : Adresse



✓

ANNEXE N° 8 : MODELE DE CADRE DU PLANNING

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des travaux et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des travaux devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de travaux par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

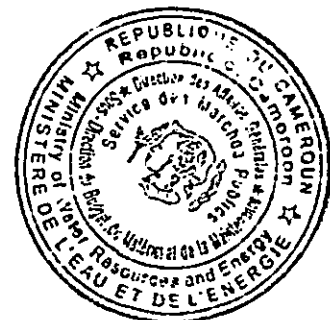
A. Préciser la nature de l'activité

	<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	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													Total personnel/mois				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³	Total		
Personnel																				
1			[Siège]																	
			[Terr]																	
2																				
n																				
															Total partiel					
															Total					

Rapports à fournir _____

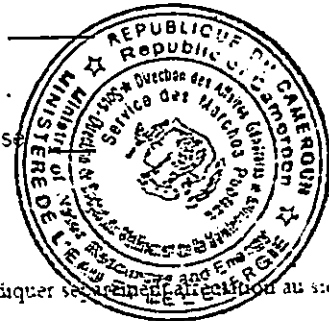
Durée des activités _____

Signature (Représentant habilité)

Nom _____

Titre _____

Adresse _____



- _____
- 1 : Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer son travail au siège ou sur le terrain
 - 2 : Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

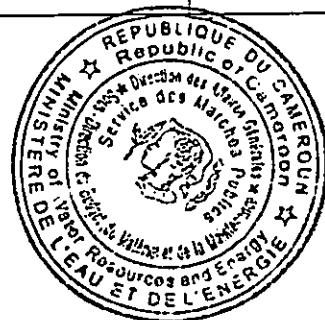
ANNEXEN°9 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

e1. Personnel technique clé /de gestion

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

1. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

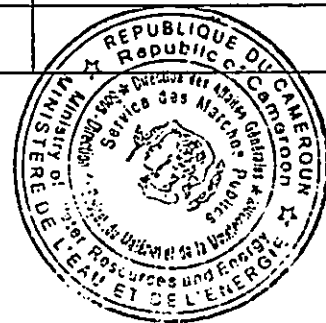


✓

**ANNEXEN°10 : MODELE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES
COMMANDEES**

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

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



✓

ANNEXEN°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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

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

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....
.....

Formation :

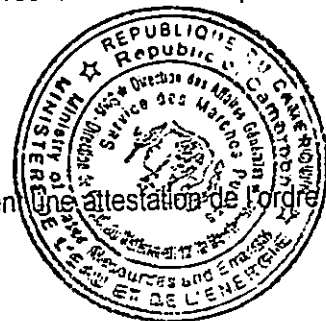
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :



✓

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

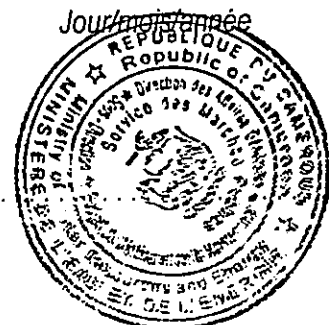
Attestation :

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

..... Date :

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

Nom de l'employé :




Nom du représentant habilité :

✓

ANNEXEN°12 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

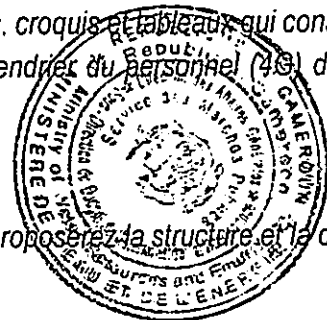
✓

ANNEXEN°13. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

- a) *Conception technique et méthodologie,*
 - b) *Plan de travail, et*
 - c) *Organisation et personnel*
-
- a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.
 - b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux, qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)
 - d) 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.



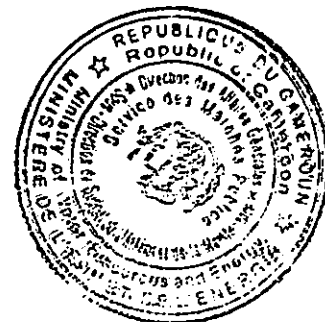
ANNEXE N°14 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

	Désignation et N° caractéristiques du matériel	Age /Etat	Nombre minimal Requis	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



✓

ANNEXE N° 15 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 :

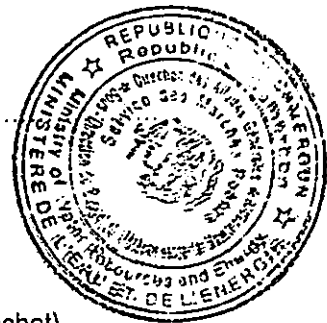
.....
.....
.....
.....
.....

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)



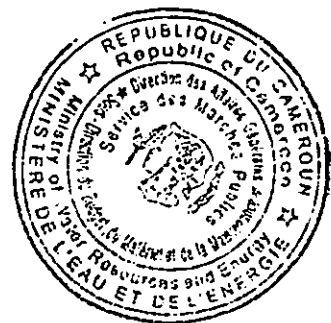
✓

PIECE N° 11

CHARTRE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire s'engage à respecter, la charte d'intégrité. En cas de groupement, tous les membres du groupement sont engagés la charte devra être souscrite par tous ses membres.



✓

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

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 ;

1.5) 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 chargée 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 où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

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.

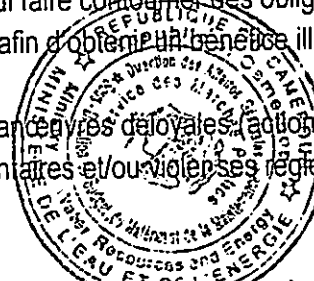
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

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



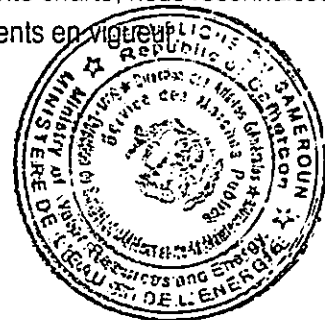
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même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



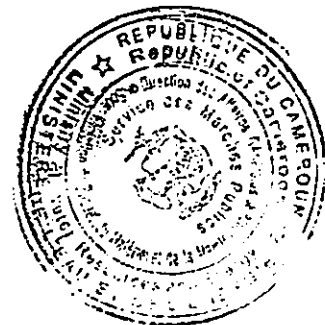
✓

PIECE N° 12

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres



✓

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

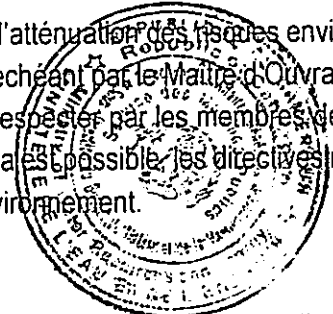
LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage»

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, 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.



✓

- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _

Signature : _____

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

En date du _____



✓

PIECE N° 13

VISA DE MATUREITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Note relative au Visa de maturité ou aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics, le Ministre de l'Eau et de l'Energie a produit ce projet de Dossiers d'Appel d'Offres à partir des études préalables réalisées par le Délégué départemental MINEE de l'Océan.



✓

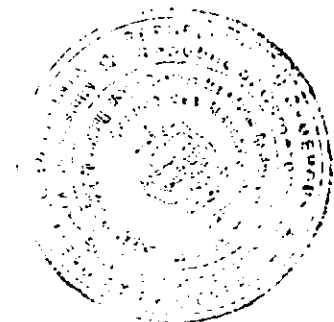
[A remplir systématiquement par le Maître d'Ouvrage en fonction de la nature des prestations à réaliser et selon les précisions des articles 54 à 57 du Code des Marchés Publics].

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de passation des marchés ou de saisine de la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de Dossiers d'Appel d'Offres se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l'examen du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe I accompagné des justificatifs desdites études.



✓

ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable :

2. Si oui la joindre et indiquer :
 - 2.1. La date :
 - 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé :
 - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée :
 - 2.4. La description des études : TDR. Spécifications techniques.

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible ?

Au cas où les quantités ne sont pas compatibles avec le montant disponible, la Commission des Marchés devra exiger l'actualisation de l'étude préalable avant le lancement de la consultation :

4. Le Maître d'Ouvrage peut également fournir un calcul justificatif des quantités du DAO (pour des prestations de moindre envergure notamment).

***N.B :** Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.*

5 Coûts du projet

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de :

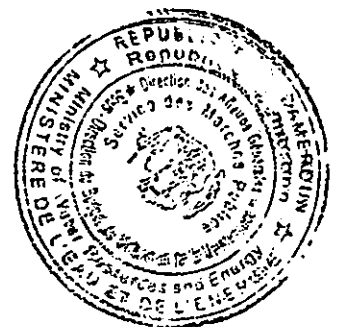
Vingt cinq millions (25 000 000) Fcfa.



✓

PIECE N° 14 :

LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS



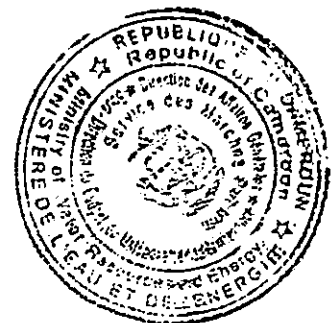
✓

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala
16. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
17. Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – Bank), BP : 30 388, Yaoundé ;
18. La régionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé, Tél : (+237) 222 22 02 39
19. ONIX

II - Compagnies d'assurances

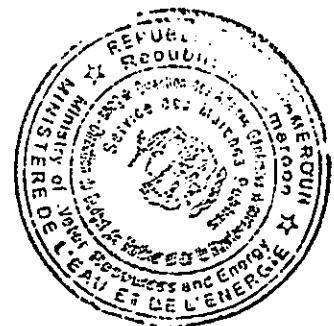
1. Chanas assurances;
2. Activa Assurances
3. Atlantique Assurances S .A. B.P. 2933 Douala ;
4. Zénithe Insurance S.A. ;
5. Pro-Assur S.A ;
6. Aréa Assurances S.A. B.P. 1531 Douala ;
7. Bénéficial General Insurance S .A. B.P. 2328 Douala ;
8. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
9. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala



✓

PIECE N° 15.

PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES EN LIGNE



✓



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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

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

i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de



50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 :

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

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat :
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> :
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique

« *Enregistrement nouveau Certificat supplémentaire* » : identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce. puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

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

