

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie  
\*\*\*\*\*  
UNIVERSITE DE YAOUNDE I  
\*\*\*\*\*  
COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHES  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland  
\*\*\*\*\*  
UNIVERSITY OF YAOUNDE I  
\*\*\*\*\*  
INTERNAL TENDER'S BOARD  
\*\*\*\*\*

**UNIVERSITE DE YAOUNDE I (UYI)**  
**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**  
**(CIPM)**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**EN PROCEDURE D'URGENCE**  
**N° 001/AONO/UYI/CIPM/2026 DU 16 JUIN 2026**  
**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE**  
**CONSTRUCTION D'UN AMPHITHEATRE DE 500 PLACES**  
**A L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE**  
**POLYTECHNIQUE DE YAOUNDE (PHASE 1)**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public-UYI**

**IMPUTATION : 2220 231110**

---

**EXERCICE 2026**

---

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**JUIN 2026**

# Table des matières

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

**PIECE N° II : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

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

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

**PIECE N° V: TERMES DE REFERENCE (TDR)**

**PIECE N° VI : PROPOSITIONS TECHNIQUES - TABLEAUX TYPES**

**PIECE N° VII : PROPOSITIONS FINANCIERES - TABLEAUX TYPES**

**PIECE N° VIII : MODELE DU LETTRE-COMMANDE**

**PIECE N° IX : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

**PIECE N° X : CHARTE D'INTEGRITE**

**PIECE N° XI: DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALE ET ENVONEMENTALE**

**PIECE N° XII : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

**PIECE N° XIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**PIECE N° XIV: PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**

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



## AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°001/AONO/UIYI/CIPM/2026 DU 16 JUIN 2026

### POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN AMPHITHEATRE DE 500 PLACES A L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE POLYTECHNIQUE DE YAOUNDE (PHASE 1)

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

Dans le cadre de la modernisation des infrastructures de l'institution universitaire dont il a la charge, le Recteur de l'Université de Yaoundé I, Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un amphithéâtre de 500 places à l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé (PHASE 1).

#### 2. Consistance des prestations

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois missions

- 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.

Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de références.

#### 3. Tranche/allotissement

La présente prestation est répartie en une seule tranche.

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

#### 4. Cout prévisionnel

Le cout prévisionnel de ces prestations tel que prévu par le maître d'ouvrage est de 25 000 000 (vingt-cinq millions) Francs CFA

#### 5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le maître d'Ouvrage pour la livraison des prestations objet de la présente Consultation est de cinq (05) 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 ouverte à toutes les entreprises/sociétés de droit camerounais exerçant dans le domaine concerné.

#### 7. Financement

Les prestations objet de la présente consultation sont financées par le **Budget d'Investissement Public-Université de Yaoundé I de l'exercice 2026** et suivants sur la ligne d'imputation budgétaire n° 2220 231110

#### 8. Mode de soumission

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

#### 9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, 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 Dossier d'Appel d'Offres dont le

montant s'élève à **cinq cent mille (500 000) francs CFA** 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. Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) sous peine de rejet. En cas de chèque de banque ou d'un chèque certifié produit en lieu et place d'un cautionnement, celui-ci doit être libellé à l'ordre de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) pour le compte du maître d'ouvrage, ledit cheque doit être transmis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) par l'établissement financier dans un délai de 7 jours avant la date d'ouverture des plis **(LCN°00019/LC/MINMAP) DU 05 juin 2024**

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

La version électronique du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté par téléchargement gratuit sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

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

La version électronique du Dossier d'Appel d'Offres est disponible par téléchargement gratuit disponible sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> .

Toutefois, la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de **quarante mille (40 000) francs CFA** payable dans le Compte spécial **CAS- ARMP n°33598860001 94 à la BICEC**.

### **12. Remise des offres**

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **14 juillet 2026 à 14 heures**, heure locale.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », et l'**Original physique du cautionnement provisoire**, à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (secrétariat de la commission), porte 119, BP 337 Yaoundé, téléphone 699 65 96 77 en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :

## **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**

**N°001/AAONO/UYI/CIPM/2026 DU 16 JUIN 2026**

### **POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN AMPHITHEATRE DE 500 PLACES A L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE POLYTECHNIQUE DE YAOUNDE (PHASE 1) « A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »**

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

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

### **13. Recevabilité des plis**

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

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

- le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies.

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

La caution de soumission non timbrée est non conforme et **entraînera le rejet pur et simple de l'offre.**

Pour le cas de l'Appel d'Offres à ouverture en 02 temps, il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

## **14. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps.

L'ouverture des pièces administrative et offres techniques] aura lieu le **14 juillet 2026** à 15 Heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université de Yaoundé I dans la salle des Actes sise au bâtiment annexe abritant le Rectorat de l'Université de Yaoundé I.

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70% seront ouvertes lieu le **17 juillet 2026** à 15 Heures par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

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

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

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

## **15. Critères d'évaluation**

### **15.1 Critères éliminatoires**

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

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

### **15.2. Critères essentiels**

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères à respecter.

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

- la présentation générale de l'offre ;
- Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
- La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
- Qualification et compétence des experts ;
- Solvabilité et capacités financières ;
- Le matériel nécessaire (le cas échéant)

Les critères et sous-critères essentiels sont détaillés, pour chaque lot, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

**N.B :**

- En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b1 de l'enveloppe technique du RPAO.
- 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.

### **16. Attribution du marché**

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.

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

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

### **18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (secrétariat de la commission), porte 119, BP 337 Yaoundé, téléphone 699 65 96 77 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, **au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

### **19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

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

#### **Copies :**

- MINMAP (pour information)
- ARMP (JDM)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- SIGAMP-UYI (pour archivage).

**Le Recteur de l'Université de Yaoundé I  
(Maître d'Ouvrage)**



**Pr. Remy Magloire ETOUA**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie  
\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDÉ I  
\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland  
\*\*\*\*\*

UNIVERSITY OF YAOUNDÉ I  
\*\*\*\*\*

INTERNAL TENDER'S BOARD  
\*\*\*\*\*

## NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE

No **001/NIT/UWI/CIMP/2026 OF 16<sup>TH</sup> JUNE 2026** IN EMERGENCY PROCEDURE

### FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION WORK OF A 500-SEAT AMPHITHEATER AT THE NATIONAL HIGHER POLYTECHNIC SCHOOL OF YAOUNDE (PHASE 1)

#### 1. Subject of the Call for tender

As part of the modernization of the infrastructure of the university institution under his responsibility, the Rector of the University of Yaoundé I, Project Owner, is launching an Open National Call for Tenders in emergency procedure for the construction work of a 500-seat amphitheater at the national higher polytechnic school of Yaoundé (phase 1)

#### 2. Scope of Services

The services entrusted to the Contractor comprise three missions:

- Mission 1 DET: Management of the execution of the works contracts;
- Mission 2 OPC: Scheduling, management, and coordination of the construction site;
- Mission 3 AOR: Assistance with acceptance procedures.

The contractor's services are defined in more detail in the Terms of Reference.

#### 3. Phase/Lotting

This service is divided into one single phase.

The scope of these services is detailed in the Terms of Reference (TOR) of this Request for Proposals (RFP).

#### 4. Estimated Cost

The estimated cost of these services as provided by the project owner is 25,000,000 (twenty-five million) CFA francs.

#### 5. Estimated Completion Time

The maximum period provided by the Project Owner for the delivery of the services covered by this Consultation is five (05) months.

This period begins from the date of notification of the service order to commence work.

#### 6. Participation and Origin

Participation in this Invitation to Tender is open to all companies/companies incorporated under Cameroonian law operating in the relevant field.

#### 7. Financing

The services covered by this consultation are financed by the 2026 and next Public Investment Budget of the University of Yaoundé I under budget line number 2220 231110.

#### 8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is exclusively **Online**.

#### 9. Bid Bond

Each bidder must attach to its administrative documents a bid bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which appears in Exhibit 14 of the tender document, the amount of which is one million two hundred and fifty-two thousand six hundred and two (**500 000**) CFA francs

francs and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible. Said bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Caisse des Depots et Consignations (CDEC) under penalty of rejection. In the case of a bank check or a certified check produced in place of a bond, it must be made payable to the Caisse des Depots et Consignations (CDEC) on behalf of the project owner, said check must be sent to the Caisse des Depots et Consignations (CDEC) by the financial institution within 7 days before the bid opening date (LCN°00019/LC/MINMAP) OF June 5, 2024

#### **10.Consultation of Tender file**

The electronic version of the Tender Dossier can be consulted by free download on the ARMP website ([www.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)) or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this notice is published.

#### **11.Acquisition of Tender file**

The electronic version of the Tender Dossier is available for free download on the ARMP website ([www.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)) or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

However, electronic submission is conditional upon payment of a non-refundable fee of forty **thousand (40,000)** CFA francs, payable to **Special Account CAS-ARMP No. 33598860001 94 at BICEC.**

#### **12. Submission of bids**

For online submissions, bids written in French or English shall be submitted on the COLEPS platform by bidders latest on **14 JULY 2026** at 14<sup>th</sup> pm Cameroon time.

A back-up copy of the bid recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked **“back-up copy”**, and the hard original of the provisional bid bond, to the Internal Structure for Administrative Management of Markets of the University of Yaoundé I housed at the Directorate of Infrastructure, Planning and Development located in administrative building No. 2 (commission secretariat), door 119 in addition to the mention below within the time limit:

### **NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE**

#### **No 001/NIT/UIYI/CIMP/2026 OF 16<sup>TH</sup> JUNE 2026 IN EMERGENCY PROCEDURE**

#### **FOR THE PROJECT MANAGEMENT OF THE CONSTRUCTION WORK OF A 500-SEAT AMPHITHEATER AT THE NATIONAL HIGHER POLYTECHNIC SCHOOL OF YAOUNDE (PHASE 1)**

#### **“TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION”**

#### **13.File size and format**

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

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer
- 5 MB for the Financial Offer.
- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

Candidates must use compression software to reduce the size of the files to be transferred.

#### **14. Admissibility of bids**

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope. The project owner will not accept:

- envelopes bearing information on the identity of the bidders;
- bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- bids non-compliant with the bidding mode;
- failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or offer in copies only.

**Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a first-rate banking establishment approved by the**

**Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the Tender File shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure.**

A bid bond submitted but not relating to consultation concerned shall be considered as absent.

A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

An unstamped bid bond is non-compliant and shall result to the immediate rejection of the bid.

## **15. Opening of bids**

The bids will be opened in two stages.

The opening of the administrative documents and technical bids will take place on **14 JULY 2026** at 3:00 PM by the Internal Procurement Committee of the University of Yaoundé I in the Assembly Hall located in the annex building housing the Rectorate of the University of Yaoundé I.

Only the financial bids of bidders who have obtained a qualifying technical score of 70% will be opened on **17 JULY 2026** at 3:00 PM by the same Committee and in the same room at a later date after publication of the technical evaluation results.

**Under penalty of rejected, the required administrative documents must be submitted in originals or certified true copies by the issuing service or the relevant administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the invitation to tender. They shall be no less than 3 (three) months preceding the original date of submission of tenders or must have been issued after the date of signature of the Tender Notice.**

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a forty-eight (48) hours deadline granted by the Board, the file shall be rejected.

### **15. Evaluation criteria**

#### **15.1. Eliminary Criteria**

- Absence of a bid bond at the bid opening;
- Failure to produce, within 48 hours of bid opening, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent practices, or falsified documents;
- A technical score less than 70 (to be specified) out of 100 marks of the essential criteria;
- Absence of a sworn statement of non-abandonment of contracts over the past three years;
- Failure to comply with the profile of the head of mission
- Failure to comply with the bid file format for online submissions;
- Absence of a categorization certificate,
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- The absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, the DQE);
- The absence of the dated and signed integrity charter;
- The absence of the dated and signed declaration of commitment to compliance with environmental and social clauses;

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

#### **15.1. Essential Criteria**

The so-called essential criteria are those that are paramount or key to assessing the technical and financial capacity of the candidates to perform the services that are the subject of the call for tenders. These must be determined according to the nature and scope of the services to be performed.

The validation procedures for each criterion must be formally specified based on the number of sub-criteria to be met.

Technical bids will be evaluated out of one hundred (100) points according to the essential criteria, which will focus, for guidance purposes, on:

- The overall presentation of the bid;
- The bidder's experience in performing similar services;
- The proposed methodology in accordance with the Terms of Reference;
- The qualifications and competence of the experts;
- Solvency and financial capacity;
- The necessary equipment (if applicable).

The essential criteria and sub-criteria are detailed for each lot in the Specific Tender Regulations (STR).

**NB:**

- If national companies are pre-qualified through categorization, they are exempt from submitting the documents listed in Article 13.1.b1 of the RPAO technical specifications in their technical file.

- Any public employee listed among a bidder's staff who has not submitted all the documents necessary to justify their release from the Administration will be considered ineligible.

### 16. Contract Award

The Contracting Authority will award the contract to the bidder submitting the most advantageous offer, based on a combination of technical, financial, and/or aesthetic criteria.

### 17. Validity Period of Bids

Bidders will remain bound by their bids for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

### 18. Additional Information

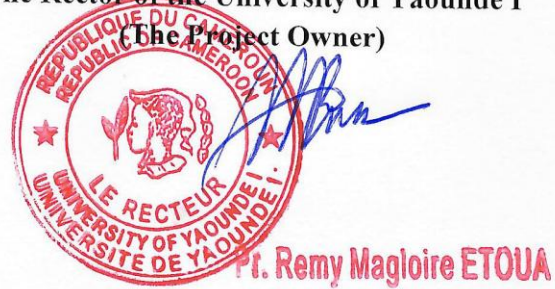
Additional information can be obtained during business hours from the Internal Administrative Management Structure for Procurement at the University of Yaoundé I, located within the Directorate of Infrastructure, Planning and Development, Administrative Building No. 2 (Commission Secretariat), Room 119, P.O. Box 337 Yaoundé, telephone 699 65 96 77, or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, at least fourteen (14) days before the deadline for submitting bids.

### 19. Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of practices, facts or acts of corruption, please call CONAC at number 1517, the Authority in charge of Public Procurement (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé, at.....

The Rector of the University of Yaoundé I  
(The Project Owner)



**Cc:**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Chairperson CIPM (for information)
- Notice board (for information)
- SIGAMP-UYI (for records).

**PIECE N° II :**  
**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL  
D'OFFRES (RGAO)**

# TABLE DES MATIERES

<b>A. .... Généralités .....</b>	<b>.....</b>
Article 1. Objet de la consultation .....	.....
Article 2. Financement.....	15
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption .....	15
Article 4. Candidats admis à concourir .....	16
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	17
<b>B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>18</b>
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres .....	18
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres.....	18
Article 8. Modifications apportées au DAO.....	19
<b>C.Préparation des offres .....</b>	<b>19</b>
Article 9. Frais de soumission.....	19
Article 10. Langue de l'offre .....	19
Article 11. Documents constituant l'offre .....	19
Article 12. Montant de l'offre .....	22
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement.....	22
Article 14. Validité des offres .....	23
Article 15. Cautionnement de soumission .....	23
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	24
Article 17. Forme, format et signature de l'offre .....	24
<b>D.Dépôt des offres .....</b>	<b>25</b>
Article 18. Cachetage et marquage des offres .....	25
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	25
Article 20. Offres hors délai.....	26
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres.....	26
<b>E.Ouverture des plis et évaluation des offres .....</b>	<b>27</b>
Article 22. Ouverture des plis et recours.....	27
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure .....	28
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse .....	28
Article 25. Détermination de la conformité des offres.....	28
Article 26. Evaluation des propositions et recours .....	29
Article 27. Correction des erreurs .....	30
Article 28. Négociations.....	31
Article 29. Attribution .....	32
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure .....	32
Article 31. Notification de l'attribution du marché .....	32
Article 32. Publication des résultats d'attribution et recours.....	32
Article 33. Signature du marché.....	33
Article 34. Cautionnement définitif.....	.....

# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A. GENERALITES

### Article 1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage é 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 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 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 précisé 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 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 :

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 en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

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

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

vi. La complicité s'entend de :

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

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

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

personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

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

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

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

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

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

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

#### **Article 4- Candidats admis à concourir**

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

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant** ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

iii Le Maître d'Ouvrage 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 Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

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

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas

bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

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

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

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de 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 ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vi. 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 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 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 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

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 désirent obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. 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 préqualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de préqualification.
- 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 préqualification 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 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 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 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 seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

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

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

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

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
  - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
  - s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
  - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
  - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;  
a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

### ***b. Volume 2 : Proposition technique***

Elle comprend notamment :

#### **b. 1. Les renseignements sur les qualifications**

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

**b.2. Méthodologie**  
Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

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

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

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

#### **b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)**

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

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

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

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

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

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

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

observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (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 fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n’y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4. Le Maître d'Ouvrage 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 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, 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 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 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 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 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 en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **D. DEPOT DES OFFRES**

### **Article 18-Cachetage et marquage des offres**

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

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage 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 administratifs, technique et financier.

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

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

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

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 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 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 avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

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

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage 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 pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le 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 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 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 dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

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

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

b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

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

- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 28- Négociations**

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

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

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

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

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

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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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

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

## Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Références du RPAO	Généralités
1.1	<p>- <b>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage</b> : Recteur de l'Université de Yaoundé I</p> <p>- <b>Référence de l'Appel d'Offres</b> : N° ...../AONO/UYI/CIPM/2026 DU .....</p> <p>- <b>Nombre de lots</b> : Lot unique</p> <p><b>Définition des Prestations</b> : la maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un amphithéâtre de 500 places à l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé.</p>
1.2.	<p>Le délai maximal de livraison est de : Le délai maximum prévu par le maître d'Ouvrage pour la livraison des prestations objet de la présente Consultation est de cinq (05) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de service de commencer les prestations.</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les acquisitions.</p>
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission la maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un amphithéâtre de 500 places a l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé.</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>
1.5	
1.6	<p>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non</p>
2.1	<p><b>Source(s) de financement</b> :</p> <p>Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget d'investissement public de l'Université de Yaoundé I de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire n° n° <b>2220 231110</b></p>
4	<p>L'appel d'offres est ouvert</p> <p>Sont admis à participer à la présente consultation, toutes les entreprises du droit camerounais exerçant dans le domaine concerné.</p>
6.1	<p>La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPAO</p>
6.2	<p>En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Les pièces suivantes " <i>attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de co-traitance conjointe), quittance d'achat du Dossier d'Appel Offres et cautionnement de soumission</i>" prévues au point 12 du RPAO étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p>
6.4	<p>Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale.</p>
	<b>B. PREPARATION DES OFFRES</b>
10	<p>La langue de soumission est <b>le Français ou en anglais</b></p>
11	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois (03) volumes et présentée comme suit :</p> <p><b>A–Volume I : Pièces administratives</b></p> <p><i>Pour les soumissionnaires installés au Cameroun, elles comprendront notamment :</i></p> <p>La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</p> <p>L'accord de groupement spécifiant le mandataire, le cas échéant ;</p> <p>Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</p> <p>L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale ;</p> <p>une attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ;</p> <p>Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;</p> <p>L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun sauf dispositions contraires</p>

	<p>prévues par la convention de financement ;  La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de <b>quarante mille (40 000) francs CFA</b> ;  un cautionnement de soumission <b>acquitté à la main</b> (suivant modèle joint) et <b>timbré</b> au tarif en vigueur d'un montant de cinq cent mille <b>(500 000) francs CFA</b> auquel sera <b>joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)</b> et d'une durée de validité de trois (03) mois, établi par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement.  Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;  L'attestation de catégorisation ;  Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;  Une copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente.  En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces g, h, i étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.  <b>Pour les soumissionnaires non installés au Cameroun :</b>  a) produire les documents attestant :  • qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;  • qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;  • qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.  b) En cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.  <b><u>NB</u> : 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</b></p>
	<p><b>B–Volume II : Offre technique</b>  b.1 Une attestation de visite de site signée sur l'honneur par le prestataire et un rapport de visite de site avec illustrations à l'appui ;  b.2. Les références  La preuve d'avoir déjà exécuté au moins un marché similaire au cours des cinq <b>(05) dernières années</b>, avec le montant dudit marché, les coordonnées du responsable du projet ou du Maître d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage le cas échéant, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés);  b.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 é ;  b.4 Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;  b.5 la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;  <b><i>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et justificatifs de l'expérience, à savoir :</i></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>▪ attestation d'inscription à l'ordre national pour le Chef de Mission ;</li> <li>▪ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;</li> <li>▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;</li> </ul> <b><i>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</i></b></p>

	<p><b>B.6 Moyens techniques et matériels à mettre en place</b>  <i>Une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser :</i></p> <p>i. <i>Pour le véhicule, le soumissionnaire doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de location ;</i></p> <p>ii. <i>Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateurs ; Imprimantes ; Photocopieuses ;</li> <li>- Matériel topo (Théodolite, niveau, chaîne, jalons ou Station totale et ses accessoires) ;</li> <li>- Matériel de laboratoire géotechnique (Cône d'ABRAMS, éprouvettes cylindriques ; jeu de tamis ; ...)</li> </ul> <p>B.7 Attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>b.8 La charte d'intégrité ;</p> <p>b.9 Engagement au respect des clauses sociales et environnementales</p> <p>b.10 Les preuves d'acceptation des conditions du marché</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lue et approuvée » les documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :</p> <p>a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</p> <p>b. Les Termes de Référence (TDR).</p>
	<p><b>C. Volume 3 : Offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « <b>OFFRE FINANCIERE</b> »</p> <p>Une première enveloppe portant la mention “<b>OFFRE FINANCIERE</b> ” et comprenant les pièces ci-après visées ci-après :</p> <p>La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</p> <p>Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;</p> <p>Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</p> <p>Le sous détail des prix signées et datées ;</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>une deuxième enveloppe portant la mention “ <b>OFFRE FINANCIERE TEMOIN</b>” et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.</p> <p>En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.</p> <p><b><i>N.B</i></b> : <i>Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></p>
11.4	i. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : <b>six (06) mois</b>
11.6	ii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : Ingénieur
	iii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui
	iv. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : _____
11.10	<b>Impôts et taxes</b> : Les prix proposés doivent être libellés <b>Toutes Taxes Comprises</b>
11.12	Les prix du marché ne <b>seront pas révisables</b> .
11.14	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : <b>Oui</b> Dans le cadre du présent appel d'offres, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A ( <b>monnaie locale uniquement</b> )
	Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir

	les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC trois (03) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.
18.1	<b>Validité des offres :</b> La période de validité des offres est de <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> à partir de la date limite de dépôt des offres.
19.1	Le montant du cautionnement de soumission s'élève à <b>cinq cent mille (500 000) FCFA</b> auquel sera <b>joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)</b> . Le cautionnement de soumission peut être saisi : a. Si le soumissionnaire : i. retire son offre durant la période de validité, où ; ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; où b. Si, le soumissionnaire retenu : i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ; ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ; iii. Refuse de recevoir notification du marché
	<b>C. DEPOT DES OFFRES</b>
21	Le mode de soumission retenu pour cet appel d'offres est exclusivement en <b>ligne</b>
21.1	<b>Soumission par voie électronique (en ligne)</b> Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : - 5 MO pour l'Offre Administrative ; - 15 MO pour l'Offre Technique ; - 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <b>http://www.marchespublics.cm</b> ou <b>http://www.publiccontracts.cm</b> .
21.6	<b>Cachetage et marquage des offres</b> L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois (03) fichiers électroniques correspondant aux trois (03) volumes <b>administratifs, techniques et financiers</b> . Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière). Aux fins de la remise des offres, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire par voie électronique sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « <b>copie de sauvegarde</b> », et <b>une copie physique de l'Original du cautionnement provisoire</b> en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (secrétariat de la commission), porte 119 en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis : <b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE</b> <b>N° _____/AONO/UIYI/CIPM/2026 DU _____ POUR L'EQUIPEMENT POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN AMPHITHEATRE DE 500 PLACES A L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE POLYTECHNIQUE DE YAOUNDE (PHASE 1)</b> <b>« A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »</b> Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Date : _____

	<p><b>Heure : 14 heures, heure locale.</b> Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.</p>
	<p><b>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b></p>
25.1	<p>L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps L'ouverture des pièces administrative et offres techniques] aura lieu le _____ à 15 Heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université de Yaoundé I dans la salle des Actes sise au bâtiment annexe abritant le Rectorat de l'Université de Yaoundé I. Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70% seront ouvertes lieu le _____ à 15 Heures par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.</p>
25.2	<p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.</p> <p><b>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</b></p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de <b>quarante-huit (48) heures</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique ;</i></li> <li>• <i>les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</i></li> <li>• <i>les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</i></li> <li>• <i>les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</i></li> <li>• <i>les plis non-conformes au mode de soumission ;</i></li> <li>• <i>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</i></li> <li>• <i>L'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréés par le Ministre chargé des finances, à 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. Le cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</i></li> </ul> <p>La Commission Interne de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont un extrait sera remis aux soumissionnaires qui le demandent.</p>
29	<p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :</p> <p>❖ <b>Les critères éliminatoires</b></p> <p>Il s'agit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;</li> <li>- La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;</li> <li>- Absence de capacité financière ;</li> <li>- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;</li> <li>- Non-respect du profil du chef de mission ;</li> <li>- D'une note technique inférieure à 70 points sur 100 des critères essentiels ;</li> <li>- De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;</li> <li>- Non-respect du profil du chef de mission</li> </ul>

- Du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;
- L'absence de l'attestation de catégorisation
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

▪ **Les critères dits essentiels (primordiaux ou clés)**

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Il convient de préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères à respecter.

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

- la présentation générale de l'offre ;
- Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
- La méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
- Qualification et compétence des experts ;
- Solvabilité et capacités financières ;
- Le matériel nécessaire (le cas échéant)

Les critères et sous-critères essentiels sont détaillés, pour chaque lot, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

**N.B :**

- En cas de pré qualification des entreprises nationales par la voie de la catégorisation, elles sont dispensées de la production dans leur dossier technique, des pièces listées à l'article 13.1.b1 de l'enveloppe technique du RPAO.
- 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.

**Critères et Sous critères pour l'évaluation détaillée des offres**

▪ **Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après :**

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
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 et du récépissé CDEC <b>NB :</b> 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.	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
<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
3.	Non-respect du profil du chef de mission à savoir : a. Diplôme : BACC +5 b. Expérience : >10 ans	Oui/Non
4.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	
5.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses	Oui/Non

	environnementales et sociales	
<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
6.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
7.	Absence de capacité financière	
8.	L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;	Oui/Non
9.	L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;	Oui/Non
<b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
10.	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
11.	TDR paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
12.	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
13.	Note technique inférieure à 70 points sur 100 des critères essentiels ;	Oui/Non
14.	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
15.	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non

**▪ Critères essentiels**

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

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- PRÉSENTATION GENERALE DE L'OFFRE 5 POINTS</b>		
1.	<b>1- Lisibilité : 1pt</b> -Bonne : <b>1pt</b> -Moyenne : <b>05pt</b> -Mauvaise: <b>0pt</b>	.../1
	<b>2-Reliure : 1pt</b> -Bonne : <b>1pt</b> -Moyenne : <b>05pt</b> -Mauvaise : <b>0pt</b>	.../1
	<b>3- Agencement – intercalaire couleur - pagination : 2pts</b> -Bonne : <b>2pt</b> -Moyenne : <b>1pt</b> -Mauvaise : <b>0pt</b>	.../2
	<b>4. Impression de couleur pour Original : 1pt</b> -Bonne : <b>1pt</b> -Moyenne : <b>05pt</b> -Mauvaise : <b>0pt</b>	.../1
		.../5
2.	<b>II. Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, plan d'action et le Planning de mobilisation du personnel) : 15 points</b>	
	<b>Observations sur les TDR (Présence de remarques sur les TDR montrant le degré de Compréhension du travail) 03 pts</b> - Excellente <b>03 pts</b> - Bonne <b>02 pts</b> - Moyenne <b>01 pt</b> Médiocre <b>0 pt</b>	.../3
	<b>Organisation (Organigramme, déploiement du personnel)04 pts</b> - Organigramme <b>02 pts</b> - Déploiement du personnel <b>02 pts</b>	..../4
	<b>Méthodologie d'intervention 08 pts</b> - Plan de travail/Descriptif de la méthodologie d'exécution des prestations <b>06pts</b> Calendrier des activités <b>02 pts</b>	.../8
		.../15
3.	<b>III. Expérience générale du Prestataire dans les prestations similaires : 05 Pts</b> Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des	

		missions similaires.	
	<p>Références du Prestataire pour les missions similaires Services rendus pendant les dix (10) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications (la durée de la mission, le montant du contrat (joindre les copies des contrats signés (première et dernière page avec PV de Commission de Suivi et de Recette Technique, procès-verbaux de réception provisoires ou définitive des prestations ou travaux).</p> <p><b>NB : En l'absence de références pour les entreprises nouvellement constituées (conformément à l'article 97 du Code des Marchés Publics), le Chef de Mission devra justifier d'une expérience similaire. Celle-ci devra être justifiée par la production des pièces suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ une copie du marché en question (1ière, page intermédiaire montrant la liste du personnel clé et dernière page) ;</li> <li>✓ un procès-verbal de réunion de chantier (signé du personnel pour le poste proposé) ;</li> <li>✓ un procès-verbal de réception provisoire ou définitive (signé du personnel pour le poste proposé).</li> </ul> <p>Nombre de projets d'envergure réalisés ces dix dernières années en maîtrise d'œuvre (avec pièces justificatives : contrats et PV de réception ou caution de bonne fin).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrat de FCFA 8 millions ≤ X &lt;12 millions : <b>3 pts</b> par contrat ;</li> <li>✓ Contrat de FCFA 12 millions ≤ X &lt;20 millions : <b>4 pts</b> par contrat ;</li> <li>Contrat de FCFA ≥ 20 millions : <b>5 pts</b> par contrat</li> </ul>	.../5	...../5
<b>4.</b>	<p><b>IV. Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission 35 points</b> La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leurs calendriers respectifs, des curricula vitæ récemment signés est décrite dans les sous-rubriques E1 à E5 ci-après. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions similaires. (Joindre CV signé du titulaire, copie certifiée conforme du diplôme, attestation d'inscription à l'ordre national pour le Chef de Mission, attestation de disponibilité signée et datée du titulaire) ;</p>		
	<p><b>Chef de Mission : Maximum 11 Pts</b> Architecte ou Ingénieur de conception de Génie Civil/Rural/Rural : ➤ Attestation d'inscription à l'ONAC ou l'ONIGC/ ONIGR : - Si Architecte/Ingénieur de Génie Civil <b>01 pt</b> ; - Si Ingénieur des Travaux de Génie Civil <b>0.5 pt.</b> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ou Attestation de réussite certifiée : <b>01 pt</b> ; ➤ Disposant au moins cinq (05) ans d'expérience, <b>01 pt</b> (2 ans/0pt; 3 ans /0,5pts ; 5 ans/1pt); ➤ Nombre de projet de plus de 10 millions suivis en tant que Chef de mission : <b>02 pts</b> (1pt/projet) ; ➤ CV dûment rempli, daté et signé du titulaire : <b>01 pt</b> ; ➤ Nombre de projets de plus de 15 millions suivis, <b>01 pt/projet</b> avec un maximum de <b>02 pts</b> ; Nombre de projets de plus de 20 millions suivis, <b>01,5 pt/projet</b> avec un maximum de <b>03 points</b></p>	...../11	
	<p><b>Ingénieur de suivi : Maximum 09 Pts</b> Ingénieur des Travaux de Génie Civil ou Technicien Supérieur des travaux Génie Civil Bac+2, ➤ Copie certifiée conforme du diplôme : - Si Ingénieur des Travaux de Génie Civil <b>01 pt</b> ; - Si Technicien Supérieur des travaux Génie Civil, <b>0,5 pt.</b> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ou Attestation de réussite certifiée : <b>01 pt</b> ; ➤ Disposant au moins trois (03) ans d'expérience, <b>03 pts</b> (1 ans/1pt;</p>	.../9	.../35

	<p>2 ans/2pts ; 3 ans/3pts);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CV dûment rempli, daté et signé du titulaire : <b>1.0 pt</b> ;</li> <li>➤ Nombre de projets de plus de 10 millions suivis, <b>0,5 pt/projet</b> avec un max de <b>01 pt</b>;</li> <li>➤ Nombre de projets de plus de 15 millions suivis, <b>01 pt/projet</b> avec un max de <b>02 pts</b>.</li> </ul>		
	<p><b>Electricien, 05 pts</b></p> <p>Technicien Supérieur Bac+2, de formation du Génie Electrique ou électrotechnique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie certifiée conforme du diplôme ou Attestation de réussite certifiée : <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Disposant au moins trois (03) ans d'expérience, <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ CV dûment rempli, daté et signé du titulaire : <b>01 pt</b> ;</li> </ul> <p>Nombre de projets similaires réalisés (au moins 2 chantiers d'importance comparable (à raison d'un <b>01 pt</b> par chantier) (maximum <b>02 pts</b>).</p>	..../5	
	<p><b>Un Technicien fluide 05 pts</b></p> <p>Technicien de plomberie, niveau Bac ou équivalent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie certifiée conforme du diplôme : <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Disposant au moins trois (03) ans d'expérience, <b>01 pts</b> (2 ans/0.5pt; 3 ans/01pts);</li> <li>➤ CV dûment rempli, daté et signé du titulaire : <b>01 pt</b> ;</li> </ul> <p>Nombre de projets similaires réalisés (au moins 02 chantiers d'importance comparable (à raison <b>01 pt</b> par chantier) (maximum <b>02 pts</b>).</p>	..../5	
	<p><b>Un Géotechnicien 05 pts</b></p> <p>Technicien Supérieur Génie Civil ou en Géotechnique ou Sciences de la terre de formation (bac +2 ou plus) ou équivalent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie certifiée conforme du diplôme : <b>01 pt</b> ;</li> <li>➤ Disposant au moins trois (03) ans d'expérience, <b>01 pts</b> (2 ans/0.5pt ; 3 ans/1pts) ;</li> <li>➤ CV dûment rempli, daté et signé du titulaire : <b>1.0 pt</b> ;</li> </ul> <p>Nombre de projets similaires réalisés (au moins 02 chantiers d'importance comparable (à raison <b>01 pt</b> par chantier) (maximum <b>02 pts</b>).</p>		
	<b>V. Moyens techniques et matériels à mettre en place : 15 points</b>		
<b>5.</b>	<p><b>Matériel roulant : 04 pts</b></p> <p>Un pick-up ou un véhicule avec carte grise légalisée, <b>04 pts</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>04 pts</b> pour un véhicule en propre ;</li> <li>- <b>02 pts</b> pour un véhicule en location avec justificatif.</li> </ul>	.../4	<b>...../15</b>
	<p><b>Matériel informatique : 08 pts</b></p> <p>Un laptop, <b>02 pts</b> ;</p> <p>Un desktop au bureau, <b>02 pt</b> ;</p> <p>Une imprimante, <b>02 pts</b> ;</p> <p>Une Photocopieuse, <b>02 pts</b> ;</p>	.../8	
	<p><b>Matériel de topographie : 02 pts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une station totale ou un théodolite, trépieds, niveau, etc., <b>01 pt</b></li> <li>- <b>GPS 01 pt</b></li> </ul>	.../2	
	<p>a. Petit Matériel géotechnique</p> <p>Cône d'ABRAMS, éprouvettes cylindriques, ... <b>01pt</b>.</p>	.../1	
<p><b>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</b></p> <p><b>Méthode de sélection du Prestataire</b></p> <p>Le prestataire sera choisi par <b>la méthode de sélection qualité-coût (mieux disant)</b> conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.</p> <p>La note globale finale <b>Ng</b> sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :</p> <p><b>Ng= 70 x Note technique (Nt) + 30 x Note financière (Nf)</b></p>			

	<b>100</b>
	<p>La note financière (<b>Nf</b>) est obtenue de la façon suivante :</p> <p>Soit <b>Fm</b> le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points, les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :</p> <p><b>Nf= <math>\frac{100 \times Fm}{F}</math></b></p> <p>Fm= le montant de la proposition la moins disante. F= le montant de la proposition considérée</p> <p style="text-align: center;">Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché</p>
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA
	<b>F- ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b>
34.1	le marché sera attribué 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 <i>mieux disante</i> après application des remises proposées le cas échéant.
39	<b>G. CAUTIONNEMENT DÉFINITIF</b>
	<p>Le taux du cautionnement définitif est de : <b>2% (deux pour cent)</b> du montant toutes taxes comprises du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP</p>
	<b>Principes Éthiques</b>
40	<p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "<b>corruption</b>" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché 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 des avantages de cette dernière</p>

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

# Table des matières

## **Chapitre I : Généralités**

- Article 1 : Objet de la lettre-commande
- Article 2 : Procédure de passation la lettre commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Marché pluriannuel ou à tranches
- Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

## **Chapitre II : Clauses financières**

- Article 11 : Montant du marché
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13: Garantie et Caution
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15: Formule de révision des prix
- Article 16: Formule d'actualisation des prix
- Article 17 : Avance de démarrage
- Article 18 : Reglement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités
- Article 21: Décompte final
- Article 22: Décompte général et définitif
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement du marché

## **Chapitre III : Exécution des prestations**

- Article 25 : Consistance des prestations
- Article 26: Delais d'exécution de la lettre commande
- Article 27: Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 28: Obligation du cocontractant
- Article 29: Assurances
- Article 30 : Programme d'exécution
- Article 31: Agrement du personnel
- Article 32 : Sous-traitance

## **Chapitre IV : De la réception**

- Article 33 : Commission de suivi et de recette technique
- Article 34 : Recette des prestations

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

- Article 35 : Cas de force majeure
- Article 36 : Résiliation du marché
- Article 37 : Différends et litiges
- Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre commande
- Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la présente lettre commande

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande a pour objet .....

### Article 2 : Procédure de passation la lettre commande

La présente lettre-commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n...../AONO/UJI/SIGAMP/CIPM/2026 DU .....

### Article 3 : Définitions et attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

#### 3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I**. Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics à l'organisme chargé de la régulation.
- **Le Chef du marché** est : le **Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université de Yaoundé I**. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.
- **L'Ingénieur du marché** est : le **Délégué Régional des Travaux Publics du Centre**. Il est accrédité par le Recteur de l'Université de Yaoundé I, pour le suivi de l'exécution de la lettre-commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le **Ministère des Marchés Publics**. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de l'effectivité et de la qualité des prestations, délivre les visas préalables requis et vise le décompte final (la dernière facture).
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est ..... il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre de commande.

#### 3.2. Nantissement

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

Dans ce cas, en vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I** ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'**Agent Comptable auprès de l'Université de Yaoundé I** ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la lettre-commande sont :
  - **Le Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université de Yaoundé I** ;
  - **Le Délégué régional des Travaux Publics du Centre** ;
  - **L'Ingénieur de Suivi**.

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

### Article 5 : Pièces constitutives de la lettre-commande

Les pièces contractuelles constitutives de La présente lettre-commande sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité ;

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;

2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF);
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST);
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.)..
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental.

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

La présente lettre-commande est soumis aux textes généraux ci-après :

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
5. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
6. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
7. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier, le cas échéant ;
8. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
9. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
10. La loi n° 2024/013 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
11. 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 ;
12. Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
13. 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 ;
14. 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 ;
15. Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
16. 13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
17. La circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2025, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;
18. l'Arrêté n°0169/A/MINMAP du 13 juin 2022 portant création de Commission Interne de Passation des Marches de l'Université de Yaoundé I
19. l'Arrêté n°212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes des Gestion Administrative des Marchés Publics ;

20. La décision n°000407/CAB/MINMAP du 04 septembre 2024 portant désignation de présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès de certains établissements publics et structures assimilées ;

21. la décision n°23/033/D/UBE/CAB/RECTEUR du 05 septembre 2023 portant constatation de la commission interne passation des marchés (CIPM) de l'Université de Yaoundé I ; Lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;

22. Lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;

23 la lettre- la décision N°24-00689/UYI/R/CAB du 19 septembre 2024 portant constatation de la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université de Yaoundé I et modifiée par Décision N°24-00702/UYI/R/CAB du 25 septembre 2024 ;

24 la décision N°24-00689/UYI/R/CAB du 19 septembre 2024 portant constatation de la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université de Yaoundé I et modifiée par Décision N°24-00702/UYI/R/CAB du 25 septembre 2024 ;

d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le présent marché

### **Article 7 : Communication**

7.1. Toutes les notifications et communications au titre de La présente lettre-commande sont écrites et faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire, les correspondances seront valablement adressées à Madame/Monsieur....., Directeur/Gérant de la Société, B.P : .....Tél : ..... .Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de la Commune de Yaoundé III chef-lieu de la Région dont relèvent les Prestations.

b. Dans le cas où le destinataire est le Maître d'Ouvrage, les correspondances seront adressées à Monsieur le **Recteur de l'Université de Yaoundé I** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, à l'ingénieur le cas échéant.

7.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Recteur de l'Université de Yaoundé I avec copie au Chef de Service.

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

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

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

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 des finances 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, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux

ayant une incidence sur le montant.

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

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

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

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

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

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 peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 de la présente lettre commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, délié de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

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

## **Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches (sans objet)**

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

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

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

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

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les 07 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de 05 jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

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

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

### **10.4 Représentant du cocontractant**

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

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

### **10.5. Législation du travail**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CHAPITRE II. CLAUSE FINANCIERE**

### **Article 11 : Montant de la lettre-commande**

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

- Montant HTVA : (en chiffres) (en lettres) francs CFA
- Montant de la TVA(en chiffres)\_( en chiffres ) francs CFA
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_( ) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA- AIR: \_\_\_\_\_( ) francs CFA

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

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

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

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

b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du cocontractant à la banque \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

### **13.1. Cautionnement définitif**

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

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

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

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

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

### **13.3. Cautionnement d’avance de démarrage (sans objet).**

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

### **14.1. Les prix sont fermes ou révisibles [Retenir l’une des deux options]**

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

La révision est « gelée » à l’expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

### **14.2. Modalités d’actualisation des prix (le cas échéant)**

Les modalités d’actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.

## **Article 15 : Formules de Révision des prix (Sans objet)**

## **Article 16 : Formules d’actualisation des prix (Sans objet)**

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

17.1. Le Maître d’Ouvrage n’accordera une avance de démarrage

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

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

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

### **18.2. Décompte mensuel**

Au plus tard [A préciser comprise entre un (01) et trois (3) mois ou le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations] , le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l’ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un

décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant ;

TVA au taux en vigueur

-[AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant.

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours)] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)

Echelonnement des paiements

*Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :*

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

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

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, 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.

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

Le chef de service dispose d'un délai de vingt-un (21) jours ouvrables pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

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

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

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

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

le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant est d'un (01) mois.

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

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

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

### **Article 19 : Intérêts moratoires**

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

### **Article 20 : Pénalités**

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

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

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

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

#### **B. pénalités spécifiques**

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

- Remise tardive du cautionnement définitif, de l'assurance responsabilité civile Chef d'entreprise, du plan d'action (10 000f / jour par document) ;
- Absence du Chef de Mission à une réunion hebdomadaire du chantier (50 000F) ;
- Absence du responsable du suivi Technique du chantier (10 000/jour) ;
- Sous-traitance des travaux en l'absence d'approbation du maître d'ouvrage (2 000 000F)
- Complicité de fraude (2 000 000) et de manquement grave à la mission (500 000F/cas) ;

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

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

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

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

Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.

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

21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission au nom du mandataire

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la République du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du .... Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

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

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

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

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

cf. TDR

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

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : six (06) mois

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

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

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

2- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

### **Article 28 : Obligations du cocontractant**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 29 : Assurances**

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

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

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

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

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

### **Article 30 : Plan d’action**

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l’ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en cinq (05) ou six (06) exemplaires, à l’approbation du Chef de service du

marché après avis de l'Ingénieur du marché, le plan d'action des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

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

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations 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 du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

#### **Article 31 : Sous-traitance (sans objet)**

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

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

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

La réception des prestations se fera par la Commission de Suivi et de Recette Technique mise en place par le Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
3. Le Chef de Division des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance ; 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 2026
7. L'ingénieur de la DIPD

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

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

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

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

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

Indiquer les autres modalités de réception

##### **34.2 Réceptions partielles**

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

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

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

## CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 35 : Cas de force majeure

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

### Article 36 : Résiliation du marché

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

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

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

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

**36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :**

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

### Article 37 : Différends et litiges

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

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

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

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

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

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

**PIECE N° V:**  
**TERMES DE REFERENCE (TDR)**

# SOMMAIRE

I Contexte / justification

II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)

III Consistance de la mission du prestataire

IV Documentation de base

V Méthodologie

VI Rapports à produire par le prestataire

VII Calendrier de la mission

VIII Profil du prestataire

Annexes

## TERMES DE REFERENCE

### **POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN AMPHITHEATRE DE 500 PLACES A L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE POLYTECHNIQUE DE YAOUNDE**

#### **I-INTRODUCTION / OBJET :**

Les présents termes de référence concernent :

Le recrutement d'un cabinet d'architecture et/ou BET en vue du contrôle et de la surveillance pour l'exécution des travaux de construction d'un amphithéâtre de 500 places à l'école nationale supérieure polytechnique de Yaoundé.

Les travaux concernés comprennent essentiellement :

- Travaux préparatoires- installation de chantier ;
- Terrassements ;
- Fondations ;
- Béton et béton armé
- Maçonnerie-enduits
- Charpente- couverture- Faux plafond ;
- Étanchéité ;
- Menuiserie-métallique ;
- Menuiserie bois ;
- Menuiserie alu
- Revêtement sols et murs ;
- Peinture ;
- Climatisation ;
- Sécurité incendie
- Électricité courant fort et faible ;
- Plomberie sanitaire ;
- Voiries et réseau divers.

Les principaux détails sont contenus dans les CCTP du contrat de l'entreprise chargée des travaux.

#### **II- MODALITES DE REALISATION**

La période d'intervention est égale à **douze (12) mois, soit cinq (05) mois pour la phase 1 et sept (07) mois pour la phase 2**, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la suspension des travaux.

#### **III – MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE**

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois missions :

- **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.

#### **IV – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION**

Le Cocontractant aura à assurer :

- La direction de l'exécution du marché des travaux ;
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- L'assistance aux opérations de réception

Il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission, de contrôle et de surveillance seront pris en charge par le Cocontractant.

Le cocontractant devra également s'assurer que les tâches suivantes dévolues à l'entreprise en charge des travaux ont été exécutées avant le démarrage desdits travaux. Il s'agit de :

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

#### **IV- 1 Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)**

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- examiner les dispositions générales proposées par les Entrepreneurs concernant les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et 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.

#### **IV-1-1- 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 Maître d'Ouvrage.

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 satisfaisants. 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.

#### **IV-1-2-Etablissement et transmission des ordres de service.**

Les ordres de service écrits, signés, datés 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)

Le Chef de Service du Marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de **Huit (08) jours** à compter de la notification à l'Entreprise.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de **Huit (08) jours**.

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.

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

- L'ordre de service de commencer les travaux est signé et notifié par l'Autorité Contractante.
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par ses services (le Chef de Service du marché, avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur Marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Maître d'œuvre avec copie au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur du Marché.
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie, à l'Ingénieur du Marché et au Maître d'œuvre.

#### **IV-1-3-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 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 (15) jours** suivant le mois écoulé en **six (06) exemplaires**, soit, **un (01) exemplaire** pour le Maître d'Ouvrage, **un (01)** pour le Chef de Service du Marché, **un (01)** à l'Ingénieur du Marché, **un (01)** pour le Directeur de l'ENSPY, **un (01)** pour le MINMAP, **un (01)** rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative du marché passé pour les travaux et le contrôle, le relevé 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 ;
- dans le mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, un (01) exemplaire pour le MINMAP, en deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, deux (02) 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.

#### **IV-1-4-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 que de besoin.

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 à la sensibilisation du personnel de l'entreprise aux problèmes des MST, d'alcoolisme et de tabagisme.

#### **IV-1-5- Vérification des situations des décomptes et Présentation à l'ingénieur et au Chef de Service pour suite de la procédure de 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 remblais, des dallages et des bétons 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;
- 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 travaux ;
- 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 et de l'Ingénieur du marché.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers la Délégation Régionale des Marchés Publics du Centre. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

#### **IV-1-6-Contrôle des dispositions géotechniques**

Ce contrôle vise à s'assurer que l'entreprise fait son auto contrôle correctement et exécute les travaux conformément aux prescriptions géotechniques définies dans le CCTP, ce qui garantit leur qualité.

Le contrôle géotechnique fera l'objet d'une sous-traitance ou non du contrôle technique. Le contrat de sous-traitance signé sera joint au dossier de soumission et celui-ci sera reconnu et appliqué par les différents acteurs une fois le marché attribué.

Les essais seront exécutés conformément à la cadence définie dans le CCTP de l'entreprise.

La liste exhaustive du personnel et du matériel de contrôle devra être fournie à la soumission.

Pour les vérifications et les essais spécifiques non réalisables sur le chantier (essais CBR, ...), le Laboratoire sous-traitant du Bureau de contrôle fera appel à un laboratoire spécialisé extérieur. Il en est de même pour les essais spéciaux

plus lourds qui pourraient être demandés (ou acceptés après proposition) par le Chef de Service du Marché. Ces vérifications ou essais spéciaux seront rémunérés en dépenses remboursables sur présentation de pièces justificatives.

**Le non-respect de ces obligations placera automatiquement le Bureau de Contrôle en défaut d'exécution et par conséquent passible des pénalités prévues dans le présent CCAP.**

#### **IV-1-7- 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.

#### **IV-2- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER (OPC)**

Cette mission concerne la maîtrise du 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.

#### **IV-2-1 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.

#### **IV-2-2-Coordination entre les intervenants**

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

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

#### **IV-2-3- 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 :

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

#### **IV-2-4-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 du 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.**

#### **IV-2-5-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.

#### **IV-3- ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)**

#### **IV-4-1-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 du Marché 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.

#### **IV-3-2-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 du Maître d'Ouvrage, les différents rapports aux réceptions des travaux.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes.

Les opérations de réception couvriront seulement la réception provisoire.

#### **IV-3-3-Plan de recollement**

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 **cinq (05)** exemplaires accompagnés du contre-calque et du CD-Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du Marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages. Ce dossier de recollement sera transmis au maître d'ouvrage dans un délai de **trente (30)** jours après réception provisoire et avant engagement du décompte final.

### **V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION**

Le Maître d'Ouvrage et le Chef de Service du Marché mettront à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

### **VI-OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

#### **VI-1-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 utilisés comme tels.**

#### **VI-2-Rapports à produire**

De manière générale, le prestataire établira un rapport mensuel et en fin de chantier, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

1. Un résumé ;
2. La présentation de travaux du contrat ;
3. La situation de l'activité ;
4. L'environnement et les conditions générales ;
5. Les problèmes et observations particuliers ;
6. Les recommandations ;
7. Les annexes ;
8. Les illustrations photographiques.

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

Le rapport mensuel sera remis dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la fin du mois concerné, et le rapport final, **trente (30) jours** après la fin des travaux.

Chaque rapport sera remis en **cinq (05)** exemplaires au moins ventilés comme suit :

- 1- 1 exemplaire au Recteur de l'UY1, Maître d'Ouvrage ;
- 2- 1 exemplaire au DIPD de l'UY1, Chef de Service du Marché ;
- 3- 1 exemplaire au Délégué Régional des Travaux Publics du Centre, Ingénieur du Marché ;
- 4- 1 exemplaire au Directeur de l'ENSPY ;
- 5- 1 exemplaire au MINMAP.

**Si dans un délai d'un (01) mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au maître d'œuvre, le rapport est réputé définitivement approuvé.**

### **VI-3-PERSONNEL**

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage se réservera, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex : Word, Excel ou équivalent).

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

Le titulaire effectuera toutes tâches sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les présents termes de référence. Il est responsable vis-à-vis de l'Administration de la bonne marche des travaux.

Le Maître d'Ouvrage considérera le chef de mission du consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

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.

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

#### **VI-3-1-Personnel permanent de la mission de contrôle.**

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

- **Un Chef de Mission**, il doit être Ingénieur conception de Génie Civil ou Génie Rural, inscrit dans l'Ordre régissant sa profession. Il doit avoir *au moins dix (10) ans d'expérience générale et ayant supervisée deux (02) projets similaires.* Il sera chargé entre autres de coordonner les activités de la mission de contrôle.
- **Un Ingénieur de suivi** : il doit être un Ingénieur des Travaux de Génie Civil/Génie Rural de formation (bac +3 ou plus) disposant trois (03) ans d'expérience et ayant supervisé au moins un projet similaire.
- **Un Electricien** : il doit être un Technicien Supérieur de formation en électrotechnique ou génie électrique disposant de trois ans d'expérience et ayant supervisé un projet similaire ;
- **Un Technicien fluide** : il doit être un Technicien de formation en plomberie disposant de trois (03) ans d'expérience et ayant supervisé un projet similaire.
- **Un Géotechnicien** : il doit être un Technicien supérieur Génie Civil ou en Géotechnique ou Sciences de la terre de formation (bac +2 ou plus) disposant trois (03) ans d'expérience et ayant supervisé au moins un projet similaire.

**Pour chaque expert, une copie de diplôme, une attestation de disponibilité et un Curriculum Vitae prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds) sont à joindre à la soumission.**

#### **VI-3-2 - PERSONNEL DE LA MISSION DE CONTROLE**

Le personnel d'appui de la mission de contrôle qui sera pris en compte dans le sous détail des prix de fonctionnement se présente de la manière suivante :

- Un chauffeur au minimum par véhicule mobilisé, une secrétaire et un gardien par implantation.

### **VII - BUREAUX**

Les locaux et bureaux sont fournis par le cocontractant. Il devra ouvrir un bureau sur un lieu plus proche du chantier. Faute pour lui de s'y conformer dans un délai de **Quatorze (14) jours** à compter de la notification du marché, les notifications à lui destinées, seront valablement faites à la Mairie de la localité où se trouve son siège.

## **VIII- BUREAUTIQUE**

Le Chef de mission et chaque responsable constituant le personnel clé (Ingénieur de suivi, Topographes, Géotechnicien, Environnementalistes) seront dotés par le Cocontractant, d'un poste bureautique qui comprendra au moins :

- Un laptop ou équivalent ;
- Des imprimantes et périphérique divers ;
- Les logiciels de traitement de texte, tableur, Autocad ou équivalent ;
- Une photocopieuse (pour la mission en générale);

## **IX- MOYENS MATERIELS**

Le cocontractant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

### **IX-1 VEHICULES**

Le Cocontractant, dès son installation, mettra un véhicule à la disposition de la Mission de Contrôle. Ce véhicule restera la propriété du Cocontractant en fin de mission.

### **IX-2 MATERIEL TOPOGRAPHIQUE**

1. Le matériel de Topographie peut être fourni à titre aléatoire. A titre d'exemple, il est indiqué d'équiper la mission du matériel suivant :

- 1 niveau NAK 2 ou similaire ;
- 2 mires de nivellement ;
- 1 Station Totale ;
- jalons.

Tout autre équipement jugé utile et dont la mission estime avoir besoin pour assurer correctement sa tâche sera décrit dans l'offre du Cocontractant et son coût repris dans les frais de fonctionnement de la mission.

### **IX-3 MATERIEL GEOTECHNIQUE**

Cône d'ABRAMS, éprouvettes cylindriques

## **X- SECRET PROFESSIONNEL**

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

## **XI- SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION**

L'équipe chargée du suivi du projet sera celle prévue dans le marché de base

Dans le cadre de sa mission de contrôle 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 du Maître d'Ouvrage descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité de la réalisation des prestations objet dudit marché. A cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché.

## **XII - 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.**

## **XIII- RECETTE DES PRESTATIONS**

Le Chef de Service du Marché 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.

**PIECE N° VI :**  
**PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES**

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Candidat
- 6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage
- 6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

## 6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À

**Monsieur le Recteur de l'Université de  
YAOUNDE I, Maitre d'Ouvrage**

**Objet :** Avis de Consultation N° \_\_\_\_\_ DC/UYI/CIPM/2026  
du \_\_\_\_\_ 2026 pour le recrutement d'un cabinet d'architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'un amphithéâtre de 500 places à l'école nationale supérieure polytechnique de Yaoundé

**FINANCEMENT :** BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DE L'UYI,

**EXERCICE :** 2026

**IMPUTATION :**

Monsieur le Recteur de l'Université de Yaoundé I,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour le suivi, le contrôle technique et la surveillance des travaux de réhabilitation du bâtiment H de la cite universitaire de l'Université de Yaoundé I., Région du Centre, conformément à votre Dossier de consultation N° \_\_\_\_\_ /DC/UYI/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_ et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le \_\_\_\_\_, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat. Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Recteur, l'expression de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) 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 ;
Délai :	Durée de la Mission :
Date de démarrage :                      Date d'achèvement (mois/année):(mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

\_\_\_\_\_

Produire justificatifs

## 6. C Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Sur les termes de référence :

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

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

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

## 6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

### 6E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

#### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

#### 2- Personnel d’appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

## 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

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

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

Attributions spécifiques : .....

### Principales qualifications :

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

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

- Copie conforme du diplôme le plus élevé certifiée par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-Préfet etc..) et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité et présentation de l'original du diplôme (Gouverneur ou Préfet)

### 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 : .....  
.....

### 6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_ Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

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

### 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

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

#### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport Phase 1	
2. Rapports Phase 2	
3. Rapport Phase 3	
4. Rapport final	

**PIECE N° VII :**  
**PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES**

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix unitaires
- 5. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. C. Cadre du détail quantitatif et estimatif
- 5. D. Cadre du sous-détail des prix

## 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

Pour le recrutement d'un cabinet d'architecture et/ou BET en vue du contrôle et la surveillance des travaux de construction d'un amphithéâtre de 500 places à l'école nationale supérieure polytechnique de Yaoundé.

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DE L'UYI,**

**EXERCICE : 2026**

**Imputation :** \_\_\_\_\_

**Maitre d'Ouvrage :**

Monsieur le Recteur de l'Université de Yaoundé 1

Je (Nous) soussigné(s) (1) (2) .....

(Nom, prénom, profession, nationalité et domicile)

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

N° RC \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_ N° contribuable : \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de consultation n° (.....) pour le suivi et le contrôle des travaux de réhabilitation du bâtiment H de la cite universitaire de l'Université de Yaoundé I., et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés des prestations à exécuter,

Me (nous) soumetts (soumettons) et m' (nous) engage (engageons) à exécuter ces opérations et prestations conformément aux clauses et conditions du dossier de Consultation, moyennant la somme de (FCFA Hors Taxes):

..... (En toutes lettres) ..... (en chiffres) .....  
calculée sur la base des prix unitaires et des quantités figurant au détail estimatif, qui sont joints à la présente soumission.

Le montant des taxes (TVA). est de ..... (en toutes lettres) ..... (en chiffres)

Le montant Toutes Taxes Comprises est de : ..... (en toutes lettres) ..... (en chiffres).

Je m'engage (nous nous engageons) à consentir un rabais exprimé en pourcentage (%) de .....  
( en lettres et en chiffres).

Je m'engage (nous nous engageons) si ma (notre) soumission est retenue, à exécuter le marché dans les délais contractuels.

Je m'engage (nous nous engageons) à maintenir le montant de ma (notre) soumission pendant une période de 90 jours à compter de la date de remise des offres.

Je demande (nous demandons) que la totalité du montant de ma (notre) soumission me (nous) soit payée en monnaie nationale, soit..... Par crédit du compte n°....., ouvert au nom de ..... à la banque..... Agence de .....

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

Fait à ....., le .....

Le(s) soumissionnaire (s)

*Signature (s)*

## 7. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires

### Note relative au bordereau des prix unitaires

*[Cette note relative à la préparation du Bordereau des prix est fournie au Maître d'Ouvrage Délégué ou à la personne qui préparera le Dossier de consultation uniquement à titre d'information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]*

Le cadre du bordereau des prix unitaires doit être exhaustif et précis. En particulier toutes les tâches élémentaires doivent être définies et les unités de mesure spécifiées.

### Présentation du bordereau des prix

Le bordereau des prix unitaires doit être présenté sous la forme d'un tableau de trois colonnes. Les codes de la série et du prix figurent à la première colonne ; la définition des prestations composant le prix, l'unité de mesure et le montant en lettres constituent la deuxième colonne ; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres.

Cette dernière colonne est susceptible d'être éclatée en autant de colonnes qu'il y a d'unités monétaires de paiement.

### Modèle de Bordereau des prix unitaires

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire en lettre
100	<b>Personnel Permanent</b>	H/mois		
100.1	<p><b>Chef de mission</b> : 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, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p>	H/Mois		
100.2	<p><b>Ingénieur du suivi</b></p> <p>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 ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce <b>prix</b> rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième</p> <p><b>Homme/mois</b> : _____ <b>FCFA</b></p>	H/mois		
100.3	<p><b>Electricien</b></p> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'électricien, 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 ingénieurs et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p>	H/mois		

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en FCFA	Prix Unitaire en lettre
	Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième <b>Homme/mois : _____ FCFA</b>			
100.4	<b>Technicien fluide</b> Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'électricien, 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 ingénieurs 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 <b>Homme/mois : _____ FCFA</b>	H/mois		
100.5	<b>Géotechnicien</b> Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Géotechnicien, 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 ingénieurs 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 <b>Homme/mois : _____ FCFA</b>	H/mois		
200	<b>Personnel Auxiliaire</b>			
200.1	<b>Personnel d'appui</b> Ce prix rémunère au mois le personnel d'appui affecté à la mission autre que la secrétaire et les chauffeurs : salaires, charges sociales, assurances, frais médicaux, congés, frais de logement, per-diem, frais généraux, impôts et taxes. Ce prix rémunère au temps de présence effectif et est fractionnable au trentième <b>Forfait/mois : _____ FCFA</b>	Ft/Mois		
200.2	<b>01 Chauffeur</b> Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité des chauffeurs, 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 ingénieurs 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 <b>Homme/mois : _____ FCFA</b>	H/Mois		
200.3	<b>Secrétaire</b> Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de la secrétaire, 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 ingénieurs 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 <b>Homme/mois : _____ FCFA</b>	H/Mois		

N° Prix	DESIGNATION	UNITE	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire en lettre
<b>300</b>	<b>Fonctionnement</b>			
300.1	<p><b>Location et exploitation des véhicules</b></p> <p>Ce prix rémunère <b>au véhicule par mois</b> la totalité des frais de location (ou amortissement), d'exploitation, d'entretien, carburant, assurance, vignette, visite technique, GPS, etc... pour chaque véhicule mobilisé et utilisé pour le suivi et la supervision. Ils sont payables pendant la période d'activité facturée de l'utilisateur.</p> <p>Ce prix s'applique au temps de présence effectif ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le véhicule par mois à :</b> Francs CFA</p>	V/Mois		
300.2	<p><b>Laboratoire d'études &amp; contrôle géotechnique</b></p> <p>Ce prix rémunère au <b>Forfait par mois (Ft/mois)</b>, le fonctionnement du laboratoire et les prestations de contrôle géotechnique effectuées par l'équipe de contrôle géotechnique mise au sein de la mission de contrôle.</p> <p>Les prestations sont définies par les Termes de Référence.</p> <p>Ce prix comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les frais d'installation et d'équipement du laboratoire de mission qui doit être doté de tous les matériels nécessaires à l'exécution des essais de contrôle prévus au CCTP travaux ;</li> <li>• les frais de loyer du local et de fonctionnement du laboratoire (fournitures de bureau, déplacement, production rapports, fax, téléphone, entretien matériels et équipements, électricité, gardiennage, etc....) ;</li> <li>• Le salaire et les charges du personnel affecté à ce laboratoire, dont en particulier le responsable géotechnique ;</li> <li>• Toutes sujétions relatives à l'exécution de ce contrôle conformément aux prescriptions des termes de référence.</li> </ul> <p>Ce prix s'applique au temps effectif de fonctionnement de ce laboratoire et de contrôle géotechnique tel que demandé par le Maître d'Ouvrage ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le Forfait par mois :</b> Francs CFA</p>	Ft/Mois		
300.3	<p><b>Fonctionnement de la mission</b></p> <p>Ce prix rémunère au <b>Forfait par mois (Ft/mois)</b> les frais de loyer des bureaux et de fonctionnement (fournitures de bureau, production des rapports, fax, téléphone, les charges du personnel d'encadrement technique et géotechnique pendant les périodes de démobilisation, entretien du matériel du bureau, électricité, gardiennage, etc...).</p> <p>Ce prix s'applique au mois pendant la durée de la tranche ; il est fractionnable en trentièmes.</p> <p><b>Le Forfait par mois :</b> Francs CFA</p>	Ft/mois		

**Nom du Soumissionnaire (insérer le nom du Soumissionnaire)  
Signature (insérer signature), Date (insérer la date)**

## 7. C. Cadre du détail estimatif

### Note relative au détail estimatif

[Cette note relative à la préparation du détail quantitatif et estimatif est fournie au Maître d’Ouvrage Délégué ou à la personne qui préparera le Dossier de consultation uniquement à titre d’information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]

### Objectifs

Les objectifs du détail quantitatif et estimatif sont de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume des prestations à réaliser, pour permettre une préparation des offres correcte, précise et équitable entre tous les soumissionnaires ;

### Détail quantitatif et estimatif

Le détail quantitatif et estimatif comprend généralement les rubriques suivantes :

- Les unités suivant le système métrique utilisé ;
- Les quantités des prestations à exécuter par catégorie ;
- Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- Le Sous-total par catégorie ;
- Le total hors TVA.
- La TVA égale à \_\_\_\_\_ % montant hors TVA ;
- Le total toutes taxes comprises ;
- L’AIR (Acompte d’Impôt sur le Revenu) est de \_\_\_\_\_ % du montant hors TVA ;
- Net à mandater (f- h).

### Modèle de détail estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
<b>100</b>					
100,1	Chef de Mission	H/Mois	5		
100,2	Ingénieur de suivi	H/Mois	4		
100,3	Ingénieur Electricien	H/Mois	4		
100,4	Ingénieur Fluide	H/Mois	4		
100,5	Géotechnicien	H/Mois	2		
	<b>Sous-total 100</b>				
<b>200</b>					
200,1	Personnel d’appui	Ft/Mois	4		
200,2	01 Chauffeurs	H/Mois	4		
200,3	Secrétaire	H/Mois	5		
	<b>Sous-total 200</b>				
<b>300</b>					
300,1	Location et exploitation des véhicules	V/Mois	0,48		
300,2	Laboratoire d’études & contrôle géotechnique	Ft	2		
300,3	Fonctionnement de la mission	Ft/mois	5		
	<b>Sous-total 300</b>				
<b>A- TOTAL HTVA</b>					
B- TVA (19,25 % de A)					
C- A.I.R. (2,2 % de A)					
<b>D- NET A MANDATER. (A-C)</b>					
<b>E- TOTAL TTC (A+B)</b>					

Nom du Soumissionnaire (insérer le nom du Soumissionnaire)

Signature (insérer signature), Date (insérer la date)

## 7. D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

**A- DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL**

N° prix	NOM	Fonction	Salaire mensuel de base 1	Charges sociales (% de 1) 2	Taxes generales (% de 1) 3	Sous total 4	Marge bénéficiaire (% de 4)	Total

**B- FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (FORAIT/MOIS, H/MOIS OU VEHICULE/MOIS)**

N° prix	NOM	Loyer bureaux	Fourniture	Tel. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport Fuel	Amortissement et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

**PIECE N° VIII :**  
**MODELE DU MARCHÉ**



LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC /UYI/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ...../AONO/UYI/SIGAMP/CIPM/2026  
DU ..... EN PROCEDURE D'URGENCE  
**POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN AMPHITHEATRE  
DE 500 PLACES A L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE POLYTECHNIQUE DE YAOUNDE**

**Maître d'Ouvrage :** *[indiquer son adresse complète]*

**TITULAIRE DU MARCHÉ :** *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_;

N° Contribuable : \_\_\_\_\_;

RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :** *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

**LIEU :** *[A indiquer]*

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

**MONTANTS EN FCFA :**

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

**FINANCEMENT :** **Budget d'Investissement Public- YDE I**

**IMPUTATION :**

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_  
SIGNEE, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

## **ENTRE**

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par **Le Recteur de l'Université de Yaoundé I**

Ci-après dé nommé «**MAÎTRE D'OUVRAGE**»

D'une part,

Et

L'Entreprise \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel : \_\_\_\_\_, Fax : \_\_\_\_\_, Email : \_\_\_\_\_.

Représentée par son Directeur Général, Monsieur/Madame/M<sup>lle</sup> \_\_\_\_\_,

Dénommée ci-après «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 : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

...../AONO/UBe/SIGAMP/CIPM/2025 DU ..... EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA  
MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN AMPHITHEATRE DE 500  
PLACES A L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE POLYTECHNIQUE DE YAOUNDE

**DELAI DE LIVRAISON :**

**MONTANT DU MARCHÉ EN FCFA :**

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

LE PRESTATAIRE  
LU ET APPROUVE

YAOUNDÉ, LE \_\_\_\_\_

SIGNE PAR LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDÉ I

YAOUNDÉ, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE LE

**PIECE N° IX :**  
**MODELE OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER**  
**PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

# Table des modèles

**Annexe n° 1 : modèle de soumission**

**Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission**

**Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif**

**Annexe n° 4 : Modèle de de caution d'avance de démarrage**

**Annexe n° 5 : Modèle de fiche de prestation du matériel**

## Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné .....

[Indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement (I\*) ..... 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 l'(es) additif(s), [rappeler le numéro et l'objet du dossier d'appel d'offres]:

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier de consultation, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à..... [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à..... Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres] ;
- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de ..... mois ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de quatre-vingt (90) jours à compter de la date limite initiale de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots) : .....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque..... Agence de .....

Avant signature de la lettre commande, 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 ...

(I\*) : - Préciser tant pour le représentant que pour la Société, les quatre (04) contacts (BP, Tel y compris le portable, Fax, Email)

- Posséder absolument les (04) quatre contacts fonctionnels et les fournir

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que le Fournisseur ..... , ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée

« l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous ..... [nom et adresse de la banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, 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 à signer ou refuse de signer la lettre commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage 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 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 tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque à .....le .....  
[signature de la banque]

### Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif (ou caution de bonne fin)

Banque : .....

Référence de la Caution : N° .....Adressée à Monsieur le Recteur de l'Université de Yaoundé I « Maitre D'ouvrage »

Attendu que ..... [nom et adresse de l'entreprise] (1\*), Ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché relatif à .....

Ci-dessus désigné « le marché »,

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra à Monsieur le Recteur de l'Université de Yaoundé I « Maitre D'ouvrage » un cautionnement définitif, d'un montant égal à ..... (....) % du montant TTC du marché, comme garantie de l'exécution de ses obligations d'exécution intégrale conformément aux conditions du marché,

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

Nous, .....[nom et adresse de banque], représentée par .....[noms des signataires] (2\*), ci-dessous désignée « la Banque », nous engageons à payer à l'Autorité contractante dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels d'exécution intégrale 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 .....[en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification du 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par l'Autorité contractante, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de (30) trente jours à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part. Toute demande de paiement formulée par l'Autorité contractante au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la Banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

*Signé et authentifié par la Banque*

A.... le .....

*[Signature de la Banque]*

*(1\*) : Mentionner la dénomination exacte de la Société soumissionnaire, et avec tous ses quatre (04) contacts (BP, Tel y compris le portable, Fax, Email).*

#### ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : \_\_\_\_\_  
Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_  
Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage é]  
[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]  
Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage é »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : \_\_\_\_\_ [le titulaire], au profit de \_\_\_\_\_ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [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 de quarante 40% 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 du Cameroun.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.  
[Signature de l'organisme financier]

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

<b>N°</b>	<b>Désignation</b>	<b>Quantité</b>	<b>Propriétaire/location</b>	<b>Année d'obtention</b>	<b>Justificatif</b>

**PIECE N° X :**  
**CHARTRE D'INTEGRITE**

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité 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.

### **CHARTE D'INTEGRITE**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_.

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
  
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

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

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

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

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

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

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

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

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

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Signature :**

**Nom :** \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_

**PIECE N° XI:**  
**ENGAGEMENT SOCIAL ET**  
**ENVIRONNEMENTAL**

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.

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**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 environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.

2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Signature :**

**Nom :** \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_

**PIECE N° XII :**  
**JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

## ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable :
2. Si oui la joindre et indiquer :
  - 2.1. La date ;
  - 2.2. Le nom du Maître d'Œuvre public ou privé ;
  - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée ;
  - 2.4. La description des études : TDR, Spécifications techniques.
3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible ?

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

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

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

**PIECE N° XIII :**  
**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET**  
**ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A**  
**EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES**  
**MARCHES PUBLICS**

<b>N°</b>	<b>Liste des établissements bancaires</b>	<b>Sigle</b>
1.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
2.	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé	BANGE CMR
3.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA	BOA CMR
4.	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
5.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
6.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
7.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
8.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
9.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
10.	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
11.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
12.	LA REGIONALE Siège social: Rond Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516	LA REGIONALE
13.	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
14.	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
15.	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
16.	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
17.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
18.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
19.	Access Bank Cameroun	
<b>Liste des Compagnies d'assurance</b>		
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
2.	Assurance et Réassurance Africaines (Area) S.A. Bp 1531 Douala	
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
6.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala	
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
8.	Prudential Beneficial General Insurance BP 2 328 Douala	
9.	ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12 230 Douala	
10.	SAAR S.A BP 1 011 Douala	
11.	SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala	
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	

**PIECE N° XIV :**  
**PROCEDURE DE SOUMISSION 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.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
  - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

### Assistance technique

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