

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail – Patrie



Certifié ISO 9001 / 14001 / 45001

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OVERT
N°013/AONO/FEICOM/CIPM/2026 DU 25 JUIN 2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES
TECHNIQUES CHARGE DE L'EXECUTION DES
PRESTATIONS DE CONTROLE ET SURVEILLANCE DES
TRAVAUX DE REFECTION DE L'IMMEUBLE SIEGE DU
FEICOM

FINANCEMENT : BUDGET DU FEICOM

IMPUTATION : Ligne 61-21-20 « Entretien bâtiments »

EXERCICES 2026 ET SUIVANTS

Dossier d'Appel d'Offres

jui2026

TABLE DES SIGLES	
ABRÉVIATION	TRADUCTION / DEFINITION
ARMP	Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU	Bordereau des Prix Unitaires
DQE	Devis Quantitatif et Estimatif
MINMAP	Ministère des Marchés Publics
MO/MOD	Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué
SDPU	Sous-Détail des Prix Unitaires
CIPM	Commission Interne de Passation des Marchés
CCCM	Commission Centrale de Contrôle des Marchés Publics
CSPM	Commission Spéciale de Passation des Marchés Publics
CDPM	Commission Départementale de Passation des Marchés Publics
DTAO	Dossier Type d’Appel d’Offres
DAO	Dossier d’Appel d’Offres

SOMMAIRE

- Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)
- Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce N°5. Termes de référence (TDR)
- Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types
- Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types
- Pièce N°8. Modèle de marché;
- Pièce N°9. Modèles ou formulaires types
- Pièce N°10. Charte d'intégrité
- Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales-
- Pièce N°12. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables
- Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics
- Pièce N° 14 Procédure de soumission en ligne

TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.Avis d' Appel d' Offres (AAO)	
Pièce N°2.Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)	
Pièce N°3.Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	
Pièce N°4.Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	
Pièce N°5.Terms de référence (TDR)	
Pièce N°6.Proposition technique - Tableaux types	
Pièce N°7.Proposition financière Tableaux types	
Pièce N°8.Modèle de marché	
Pièce N°9.Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires.....	
Pièce N°10.Charte d'intégrité.....	
Pièce N°11.La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	
Pièce N°12.Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables.....	
Pièce N°13.Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics	
Pièce N° 14 Procédure de soumission en ligne	

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



Certifié ISO 9001 / 14001 / 45001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OVERT N°013

/AONO/FEICOM/CIPM/2026 DU 25 JUIN 2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES CHARGE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS DE CONTROLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE REFECTION DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM

EXERCICES 2026 ET SUIVANT

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de son programme de construction des Agences visant à doter son personnel de locaux modernes construits dans le respect des exigences des normes auxquelles il a souscrit, le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Bureau d'Études Techniques chargé des prestations de contrôle et surveillance des travaux de réfection de l'immeuble siège du FEICOM.

2. Consistance des Prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent les missions suivantes :

- 1) Mission 1 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- 2) Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination de chantier ;
- 3) Mission 3 CCR : Contrôle de la conformité des réalisations ;
- 4) Mission 4 AOR : Assistance aux opérations de réception.

3. Tranches/Allotissement

Les travaux objet du présent projet ne sont ni en tranche ni allotis

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de ces prestations est de TTC **vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA TTC**.

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de **sept (07) mois calendaires**.

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 Ouvert à égalité de conditions à tous les bureaux d'études techniques du sous-secteur « Bâtiments et Equipements Collectifs » installées au Cameroun, de Catégorie D Les candidats de ladite catégorie peuvent s'associer en groupement.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financés le budget du FEICOM, Exercices 2026 et suivants, ligne d'imputation budgétaire n° Ligne 61-21-20 « Entretien bâtiments ».

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant de **deux cent cinquante mille (250 000) en francs CFA**, établi 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, timbré, acquitté à la main par l'émetteur et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément aux circulaires N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2023 relative à l'application du Code des Marchés Publics et N°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics. Leur absence entraîne le rejet immédiat de l'offre.

Une caution de soumission et un récépissé de la CDEC produits mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée sont considérés comme absent.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

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

Il peut également être consulté, consulté aux heures ouvrables dès publication du présent Avis, à la Direction de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Comptabilité et du Patrimoine (Service des Marchés et Approvisionnement), sise à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM 381, Rue 4565 MIMBOMAN YDE 4ème, Téléphone 222 22 27 28 ; poste 217 ; Fax 222 23 17 59.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Il est possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

Toutefois, la soumission est conditionnée par le versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA** dans le Compte Spécial CAS – ARMP ouvert dans les Agences BICEC, au titre des frais d'acquisition du DAO.

NB : Préalablement à la soumission en ligne, la quittance de versement fera l'objet d'un enregistrement aux heures ouvrables auprès du Services des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4ème, Téléphone 222 23 51 64/ Fax 222 23 17 59, Poste 217, Porte 11.

12. Remise des offres

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le 4 AOUT 2026 à 09 heures précises**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation dans les délais impartis.

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OVERT N°013/AONO/FEICOM/CIPM/2026 DU_25 JUIN 2026
POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES CHARGE DE L'EXECUTION DES
PRESTATIONS DE CONTROLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE REFECTION DE L'IMMEUBLE SIEGE DU
FEICOM
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

13. Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

14. Recevabilité des offres

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 et un récépissé de la CDEC produits mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée sont considérés comme absents. Une caution de soumission et un récépissé de la CDEC absents du dossier administratif sur la plateforme COLEP'S et présentés par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

15. Ouverture des offres

L'ouverture des Offres qui se fera en un temps, aura lieu **le 4 AOUT 2026 à 10 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission sise à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, BP 718.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises dont le cautionnement de soumission, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées par l'autorité compétente des administrations concernées. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois.

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.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

16. Critères d'évaluation

16.1-Critères éliminatoires

1. La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des offres, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission et le récépissé de la CDEC si l'une de ces pièces est absente) ;
2. L'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main, à l'ouverture des offres accompagné de l'absence ou la non-conformité du récépissé délivré par la CDEC, à l'ouverture des offres ;
3. Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
4. Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
5. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.
6. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
7. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
8. Absence de la capacité financière ;
9. La présence d'informations financières dans l'offre technique ;
10. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
11. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
12. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au courant des 03 dernières années ;
13. L'absence d'une copie certifiée par le Ministre chargé des Marchés Publics ou par son représentant mandaté de l'attestation de catégorisation ou de la décision rendant publique la classification du soumissionnaire ;

16.2-Critères essentiels

A : Présentation générale de l'offre ;

B : Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation) ;

C : Preuves d'acceptation des conditions du marché ;

17. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques

Méthode de sélection du consultant

La note financière de la proposition financière la moins disante sera égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante et sera obtenue par la formule : $N_f = (100 \times F_m) / F$ où F_m = le montant de la proposition la moins disante et F = le montant de la proposition considéré.

La formule utilisée pour établir la note finale est la suivante :

$$N_{Finale} = \frac{(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})}{100}$$

18. Nombre maximum de lots

Sans objet.

19. Durée de validité des offres :

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

20. Assistante 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 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

21. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 23 51 64/ Fax 222 23 17 59, Poste 217, Porte 11 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.publiccontracts.cm> et <http://www.publiccontracts.cm/>

22. 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 et l'ARMP au numéro (+237) 222 200 008

Fait à Yaoundé, le **25 JUIN 2026**

LE Directeur Général du FEICOM,
Maître d'Ouvrage

Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Maître d'Ouvrage ou MOD concerné, le cas échéant ;
- Président CPM concerné
- Affichage chrono.



Certifié ISO 9001/14001/45001

**SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE
INTERNAL TENDERS BOARD**

**NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDERS No. 013 /NOIT/FEICOM/CIPM/2026 OF 25 JUN 2026
FOR THE RECRUITMENT OF A TECHNICAL STUDY OFFICE RESPONSIBLE FOR THE EXECUTION OF SER-
VICES FOR THE MONITORING AND SUPERVISION OF THE RENOVATION WORKS OF THE FEICOM HEAD-
QUARTERS BUILDING
FINANCIAL YEARS 2026 AND FOLLOWING**

1. Subject of the invitation to tender

As part of its agency construction program aimed at providing its staff with modern premises built in compliance with the standards to which it has subscribed, the Director General of the Special Council Support Fund For Mutual Assistance (FEICOM), the Contracting Authority, is launching an Open National Invitation to Tenders for the recruitment of a Technical Study Office responsible for the monitoring and supervision services of the renovation works of the FEICOM headquarters building.

2. Nature of services

The services concerned in this Invitation to tender shall comprise the following missions:

- Mission 1 DET: Management of the Execution of the contracts of Works;
- Mission 2 OPC: Scheduling, steering and Coordination of works;
- Mission 3 CCR: Supervision of the conformity of realizations (CCR);
- Mission 4 AOR: Assistance to acceptance operations (AOR).

3. Allotment

The works under this tender are not split into lots.

4. Estimated cost

The estimated cost of these services is **twenty-five million (25,000,000) CFA francs inclusive of all taxes**, including VAT.

5. Estimated execution deadline

The maximum deadline earmarked by the Contracting Authority for the execution of the services concerned in this Invitation to tender shall be **seven (07) calendar months** with effect from the notification of the Service Order to start works.

6. Participation and origin

Participation in this Invitation to Tender is open, on an equal footing, to all Category D technical design firms operating in the 'Buildings and Public Facilities' sub-sector in Cameroon. Candidates in these categories may form a consortium

7. Funding

The services concerned in this Restricted National Invitation to tender shall be funded by the budget of FEICOM, 2026 and subsequent fiscal years, budgetary charge: « 61-21-20 Building maintenance ».

8. Bidding method

The mode of submission selected for this consultation is online.

9. Bid bond

Each tenderer must enclose with their administrative documents a tender bond in the amount of **two hundred and fifty thousand (250 000) CFA francs**, issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, stamped, manually endorsed by the issuer and listed in Document 14 of the Tender Documents, valid for thirty (30) days beyond the original expiry date of the tenders, and accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, in accordance with Circulars No. 00001/ PR/MINMAP/CAB of 25 April 2023 on the application of the Public Procurement Code and No. 000014/LC/MINMAP of 23 July 2025 on the procedures for the establishment, deposit, retention, return and release of guarantees in public procurement. Their absence shall result in the immediate rejection of the tender.

A tender bond and a receipt from the CDEC that have been produced but are unrelated to the tender in question shall be deemed to be missing.

10. Consultation of Tender File

It is available online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.arpmp.cm).

It may also be viewed during office hours from the date of publication of this Notice at the Directorate of Financial Resource Mobilisation, Accounting and Assets (Contracts and Procurement Department), located at the former FEICOM headquarters in Yaoundé (Mimboman), PO Box 718 Yaoundé, FEICOM 381, Rue 4565 MIMBOMAN YDE 4th, Telephone 222 22 27 28; extension 217; Fax 222 23 17 59.

11. Acquisition of tender file

The tender documents can be downloaded free of charge from the COLEPS platform, available at the addresses listed above for the electronic version.

However, submission is subject to the payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) CFA francs into the CAS – ARMP Special Account opened at BI-CEC branches, to cover the cost of obtaining the Tender Documents.

NB: Prior to online submission, the payment receipt must be registered during office hours at the Contracts and Procurement Department, located at the former FEICOM headquarters in Yaoundé (Mimboman), PO Box 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4th, Telephone 222 23 51 64/ Fax 222 23 17 59, Extension 217, Door 11.

12. Submission of bids

The tender must be submitted by the tenderer via the COLEPS platform no later than **4 AUGUST 2026**, at 9.00 am sharp. A backup copy of the tender saved on a USB stick or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope clearly marked 'backup copy', along with the tender reference, within the specified deadline.

« NOTICE OF NATIONAL OPEN TENDER N°013/AONO/FEICOM/CIPM/2026 OF 25 JUN 2026, FOR THE RECRUITMENT OF A TECHNICAL STUDY OFFICE RESPONSIBLE FOR THE EXECUTION OF SER-

**VICES FOR THE MONITORING AND SUPERVISION OF THE RENOVATION WORKS OF THE FEICOM
HEAD-QUARTERS BUILDING**
To be opened only during the tender opening session

13. File size and format

For online submission, the maximum sizes of documents which will pass through the platform and constituting 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.

The accepted formats are as follows:

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

The candidate will make sure to use compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

14. Admissibility of bids

Any tender that is incomplete in accordance with the requirements of the Tender Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a tender bond issued by a first-class financial institution or body authorised by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the templates for the documents in the Tender Documents, will result in the outright rejection of the tender without any right of appeal.

A tender bond and a CDEC receipt that have been produced but are unrelated to the tender in question shall be deemed to be missing. A tender bond and a CDEC receipt that are missing from the administrative file on the COLEP'S platform but are presented by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

15. Opening of bids

The opening of tenders, which will take place in a single session, will be held on **4 AUGUST 2026** at 10.00 am sharp by the Internal Procurement Committee of FEICOM in the Committee's meeting room located at FEICOM's former headquarters, 4.561 Street, PO Box 718.

Failure to do so will result in rejection; the required administrative documents, including the tender bond, must be submitted in original form or as copies certified by the competent authority of the relevant administrations. They must be dated within the last three (03) months.

In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file at the time of the opening of tenders, following a 48-hour grace period granted by the Commission, the tender shall be rejected.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a person of their choice who is duly authorised and has full knowledge of the file.

16. Evaluation criteria

16.1 Eliminatory criteria

1. Failure to produce, within 48 hours of the opening of tenders, a document from the administrative file that is deemed non-compliant or missing (except for the bid bond and the CDEC receipt if one of these documents is missing");
2. Failure to provide a manually paid tender bond at the time of opening the tenders with of the receipt issued by the CDEC at the time of opening the tenders;
3. False declarations, fraudulent practices or forged documents;
4. A technical score of less than 80 out of 100;
5. The absence of a backup copy in the event of a malfunction of the COLEPS platform;
6. The absence of a quantified unit price in the financial bid;
7. The absence of any element of the financial bid (the tender, the BPU, the DQE);
8. Absence of the financial capacity;
9. The presence of financial information in the technical tender;
10. The absence of a dated and signed integrity charter;
11. The absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
12. The absence of a sworn statement confirming that the tenderer has not been disqualified from public procurement contracts in the last three years;
13. The absence of a copy certified by the Minister responsible for Public Procurement or by his authorised representative of the categorisation certificate or the decision making public the tenderer's classification;

16.2 Essential criteria

The Technical bids shall be scored in accordance with following essential

- A: General presentation of the bids;
- B: Understanding of the work required (Comments on the Terms of Reference, Organisation, Methodology for delivering the services and Implementation Schedule)
- C: Proof of acceptance of the contract terms;

17. Award

The contract shall be awarded to the best bidder who meets the required technical, financial and/or aesthetic criteria

Method of selection of Consultant

Proposals shall be classified following their technical scores (St) and financial scores (Sf) combined upon the introduction of weighting (T being the weight allocated to the technical Proposal and P the weight allocated to the financial Proposal), as follows : $S = St \times T + Sf \times P$.

Within the framework of this Invitation to tender, $T = 0,8$ et $P = 0,2$.

The minimum required technical score to be eligible for the opening of the financial bid shall be 80 points on 100.

18. Maximum number of lots

Not applicable.

19. Validity period of tenders:

Tenderers shall remain bound by their tenders for a period of ninety (90) days from the deadline set for the receipt of tenders.

20. Technical support

To obtain technical assistance, in the event of a technical problem or related to the use of the plat-

form, please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm

21. Further information

Further information may be obtained during working hours from the Contracts and Supplies Service of FEICOM, Tel : 222 23 51 64, Extension 217, Room 11, P. O. Box : 718 YAOUNDE, FEICOM 381, Street 4.561. Fax : (237) 222 23 17 59. or online on the COLEPS platform via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

22. Fighting corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the ARMP on (+237) 222 200 008.

Done at Yaoundé, on 25 JUN 2026

***The General Manager of FEICOM,
Contracting Authority,***

Copies :

- MINMAP for report ;
- ARMP ;
- FEICOM ;
- CHAIRPERSON / ITB ;
- CHRONO / ARCHIVES.

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

TABLE DES MATIERES

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

Article 23.	Caractère confidentiel de la procédure.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 24.	Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	Erreur ! Signet non défini.
Article 25.	Détermination de la conformité des offres	Erreur ! Signet non défini.
Article 26.	Evaluation des propositions et recours.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 27.	Correction des erreurs.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 28.	Négociations.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 29.	Attribution	Erreur ! Signet non défini.
Article 30.	Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 31.	Notification de l'attribution du marché	Erreur ! Signet non défini.
Article 32.	Publication des résultats d'attribution et recours	Erreur ! Signet non défini.
Article 33.	Signature du marché	Erreur ! Signet non défini.
Article 34.	Cautionnement définitif.....	Erreur ! Signet non défini.

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article1 : Objet de la consultation

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

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

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

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

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

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

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

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

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

qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

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

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

iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; iv est affilié à un groupe ou entité que le 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 déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;

c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

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

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

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

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

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 8- Modifications apportées au DAO

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à

condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
 - s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- 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 procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

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

11.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RPAO 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 soustraitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

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

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

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

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 14- Validité des offres

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

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Si, le soumissionnaire retenu:

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

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées

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

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

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

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

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

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez

l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

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

19.2 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.

19.3 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

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

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

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction

affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

26.2). Evaluation des offres financières

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

11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maitre 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 indiquera et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

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

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

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

Article 28- Négociations

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

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

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

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

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

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

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

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

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les

négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

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

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

Article 30- Infirmité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

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

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE

L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	<p>- Nom du Maître d’Ouvrage : le Directeur Général du FEICOM</p> <p>- APPEL D'OFFRES NATIONAL OVERT N°013/AONO/FEICOM/CIPM/2026 DU 26 JUIN 2026</p> <p>POUR LE RECRUTEMENT D’UN BUREAU D’ETUDES TECHNIQUES CHARGE DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS DE CONTROLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE REFECTION DE L’IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM</p> <p>- Nom du Maître d’Ouvrage : un (01) lot</p> <p>Les missions portent sur les points suivants :</p> <p>1)Mission 1 DET : Direction de l’Exécution des contrats de Travaux ; 2)Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination de chantier ; 3)Mission 3 CCR : Contrôle de la conformité des réalisations ; 4)Mission 4 AOR : Assistance aux opérations de réception.</p> <p>Mode de sélection : qualité – coût</p>
1.3	Délai de livraison : sept (07) mois
1.4	Nom, objectifs et description de la mission : CONTROLE ET SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE REFECTION DE L’IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM

	<p>La mission comporte plusieurs phases : ___ Non ___</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : ___ Non ___</p> <p>Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP : 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164/Fax 222 23 17 59, porte 11, poste 217.</p>
2	<p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par :</p> <p>Budget : BUDGET DU FEICOM</p> <p>Exercice : 2026 et suivant Ligne :61-21-20 « Entretien bâtiments »</p>
4.2	L'appel d'offres est ouvert
4.3	Sont admis à participer à la présente consultation restreinte et à égalité de conditions, tous les bureaux d'études techniques du sous-secteur « Bâtiments et Equipements Collectifs » installées au Cameroun, de Catégorie D
7	ECLAIRCISSEMENTS ET RECOURS
7.1.	Les candidats peuvent demander des éclaircissements sept (07) jours au plus tard avant la date de soumission des propositions à cette adresse Monsieur le Directeur Général du FEICOM, BP 718 Yaoundé, Rue 4.565,
10	Montant du marché : vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA TTC.
13	La monnaie de soumission est Le franc est le CFA
11-	Documents constituant l'offre
	Volume I : Dossier Administratif
	<p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Déclaration d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ; 2) L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) 3) Le pouvoir de signature le cas échéant ; 4) Cautionnement de soumission provisoire timbré d'un montant de deux cent cinquante mille (250 000) en francs CFA, délivré par une banque ou une compagnie d'assurance habilitées à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics et acquitté à la main par l'émetteur, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC suivant la Lettre-Circulaire N°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 ; 5) Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le MINFI ; 6) Attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; 7) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de

	<p>l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</p> <p>8) Attestation de conformité fiscale datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>9) Une copie certifiée par le Ministre chargé des Marchés Publics ou par son représentant dûment mandaté de l'attestation de catégorisation ou de la décision rendant publique la classification du soumissionnaire.</p> <p>10) Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'ARMP, portant le numéro et l'objet de l'appel d'offres ;</p> <p>11) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres <i>d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA</i> dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert dans toutes les Agences BICEC, au titre des frais d'achat de dossier ;</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1, 2), 3), 4), 5) et 11) étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>En sus du cautionnement de soumission figurant dans le dossier administratif en ligne, le soumissionnaire présentera l'original du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis (en version papier), pour les besoins de conservation, conformément au point 17 de la circulaire n° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.</p> <p><u>N.B</u> : les pièces administratives doivent être certifiées par les responsables des services émetteurs et datées de moins de trois (3) mois. L'absence ou la non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des plis, est sanctionnée par le rejet de l'offre, à l'exception du cautionnement de soumission qui entraîne le rejet immédiat à l'ouverture des offres.</p>
	<p>Volume 2 Offre technique</p>
	<p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ; 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer; 3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C); 4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; 5. 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 6E et 6G) ; 6. 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 ; 7. Attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;

8. La charte d'intégrité ;
9. Engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
10. Le soumissionnaire doit joindre une capacité financière délivrée par une banque habilitée à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics d'un montant au moins égal à dix millions (10 000 000) FCFA.
11. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - Les Termes de Référence.
12. Le personnel

Dans le cadre du présent appel d'offres, bien que les soumissionnaires soient dispensés de la production dans leurs offres techniques des justificatifs de possession du personnel clé ci-dessous, la liste de ce personnel assortie du nombre d'années d'expérience et le nombre de projets réalisés devra être fournie. Ce personnel sera exigé pendant l'exécution des travaux.

- **Chef de Mission** : Ingénieur de génie civil (Bac+05 ou plus) inscrit à l'ONIGC spécialisé dans le suivi et le contrôle des travaux de bâtiments et équipements collectifs, ayant au moins dix (10) ans d'expérience dans le suivi et de contrôle de la réalisation des travaux similaires dont au moins cinq (05) ans en qualité de Chef de mission pour des projets similaires ;
- **Ingénieur électrotechnique chargé des corps d'état technologie.** (BAC+5 au moins en Génie électrique ou électrotechnique) : L'expert doit inscrit à ONIGE et doit avoir au moins cinq (05) ans d'expérience avérée comme responsable des études et du suivi des corps d'état technologique dans les travaux de construction de bâtiment similaire ou de même envergure ;
- **Ingénieur QHSE** (BAC+5 au moins en qualité hygiène sécurité environnement) : L'expert doit avoir au moins cinq (05) ans d'expérience avérée dans le domaine des études, surveillance et/ou suivi de la mise en œuvre de PGES, PHSST dans les travaux de construction de bâtiment similaire ou de même envergure ;
- **Ingénieur de suivi des travaux génie civil** : Ingénieur de suivi des travaux de génie civil (Bac +3 au moins), inscrit à l'Ordre des Ingénieur de Génie Civil et disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;
- **Technicien de suivi électricité** : Technicien supérieur (Bac +2 au moins), de formation génie électrique ou électrotechnique d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;
- **Technicien de suivi plomberie** : Technicien supérieur (Bac +2 au moins), en plomberie avec au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;

13. Matériels à mobiliser

Dans le cadre du présent appel d'offres, les soumissionnaires sont dispensés de la production dans leurs offres techniques des justificatifs de possession et/ou de location des moyens techniques et logistiques ci-dessous. Toutefois, lesdits moyens seront exigés pendant l'exécution des travaux.

- a. Matériel roulant : un pick up ou un véhicule 4x4
- b. Matériel informatique : Un desktop + une imprimante + un copieur +un scanner

	<p>c. Matériel de topographie (un distant mètre + un décamètre + un niveau à eau + un détecteur de métaux propre)</p> <p>d. Une Boîte à pharmacie,</p> <p>e. Des Equipements de protection individuelle (en fonction du nombre de personne)</p>
	Volume 3 : Offre financière
	<p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :</p> <p>7.a. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>7.d. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</p> <p>7.i. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli signé et daté ;</p> <p>7.j. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, signé et daté ;</p> <p>7.c. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées</p> <p>7.k. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres,</p> <p>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</p> <p>Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p> <p>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</p> <p>NB : le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté Pour être admis, le rabais doit être mentionné en lettres et en chiffres.</p>
14	Les offres sont valables pendant quatre-vingt-dix (90) jours.
17	<p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 04 AOUT 2026 à 9 heures. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.</p>
19.1	<p>L'ouverture du Dossier Administratif et des propositions techniques se fera par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de ladite Commission, le 04 AOUT 2026 à 10 heures précises, sise à l'ancien siège du FEICOM à Mimboman rue 4.561 en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>L'ouverture des offres financières se fera après l'évaluation des offres techniques, à une date ultérieure.</p>
19.2	Mode de soumission- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette

	<p>consultation par l'Autorité Contractante et font foi.</p> <p>Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]</p>
22.1	<p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les offres parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les offres non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics 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. ;
22.2-	<p>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.</p>
	Aucun regroupement n'est admis.
26	Critères d'évaluations
	1- Les critères éliminatoires
	<p>1. La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des offres, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission et le récépissé de la CDEC si l'une de ces pièces est absente) ;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. L'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main, à l'ouverture des offres accompagné de l'absence ou la non-conformité du récépissé délivré par la CDEC, à l'ouverture des offres ; 3. Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; 4. Note technique inférieure à 80 points sur 100 ; 5. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS. 6. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; 7. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; 8. Absence de la capacité financière ; 9. La présence d'informations financières dans l'offre technique ; 10. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; 11. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; 12. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au courant des 03 dernières années ; 13. L'absence d'une copie certifiée par le Ministre chargé des Marchés Publics ou par son représentant mandaté de l'attestation de catégorisation ou de la décision rendant publique la classification du soumissionnaire ; 																									
	2- Les critères essentiels																									
	<p>A : Présentation générale de l'offre ;</p> <p>B : Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation) ;</p> <p>C : Preuves d'acceptation des conditions du marché ;</p>																									
	Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée																									
	<p>▪ Critères éliminatoires</p> <p>Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Rubrique</th> <th>Oui/Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, ((excepté le cautionnement de soumission et le récépissé de la CDEC si l'une de ces pièces est absente)</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">Absence du cautionnement de soumission et acquitté à la main à l'ouverture des plis conformément à la lettre circulaire du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics accompagnée du récépissé délivré par la CDEC à l'ouverture des plis</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;sur les critères essentiels</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Absence de la charte d'intégrité datée et signée</td> <td>Oui/Non</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des</td> <td>Oui/Non</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Rubrique	Oui/Non	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			1	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 et le récépissé de la CDEC si l'une de ces pièces est absente)	Oui/Non	2	Absence du cautionnement de soumission et acquitté à la main à l'ouverture des plis conformément à la lettre circulaire du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics accompagnée du récépissé délivré par la CDEC à l'ouverture des plis	Oui/Non	Oui/Non	II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			3	Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;sur les critères essentiels	Oui/Non	4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non	5	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des	Oui/Non
N°	Rubrique	Oui/Non																								
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif																										
1	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 et le récépissé de la CDEC si l'une de ces pièces est absente)	Oui/Non																								
2	Absence du cautionnement de soumission et acquitté à la main à l'ouverture des plis conformément à la lettre circulaire du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics accompagnée du récépissé délivré par la CDEC à l'ouverture des plis	Oui/Non																								
		Oui/Non																								
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique																										
3	Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;sur les critères essentiels	Oui/Non																								
4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non																								
5	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des	Oui/Non																								

		marchés publics au courant des 03 dernières années	
	6	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
	7	Absence d'une copie certifiée par le Ministre chargé des Marchés Publics ou par son représentant dûment mandaté de l'attestation de catégorisation ou de la décision rendant publique la classification du soumissionnaire.	Oui/Non
	8	Absence de la capacité financière ;	Oui/Non
	9	La présence d'informations financières dans l'offre technique ;	Oui/Non
	III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
	10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
	11	Absence ou la non-conformité aux modèles joints d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
	IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
	12	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
	13	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.	Oui/Non
3- GRILLE D'EVALUATION			
A - PRESENTATION GENERAL DE L'OFFRE 5 PTS			
A1	Lisibilité : 2 pts Bonne : 2 pt Moyenne : 1 pt ; Mauvaise : 0 pt		
A2	Reliure : 2 pts Bonne : 2 pt Moyenne : 1 pt ; Mauvaise : 0 pt		
A3	Agencement : 1 pts Bonne : 1 pts Moyenne : 0,5 pt ; Mauvaise : 0 pt		
B	COMPREHENSION DU TRAVAIL DEMANDE (OBSERVATIONS SUR LES TDR, ORGANISATION, METHODOLOGIE D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET PLANNING DE REALISATION) : 90 POINTS		
B1	Observations sur les TDR (Présence de remarques sur les TDR ainsi que les propositions d'amélioration montrant le degré de Compréhension du travail) 25 pts - Compréhension des TDR (bonne compréhension du contexte, des enjeux, des objectifs et des livrables) ; 5 pts - Analyse critique (identification des insuffisances, incohérences ou zones floues) 5 pts ; - Pertinence technique (méthode de suivi, normes utilisées et outils mis en œuvre par le BET pour la gestion du projet) ; 5 pts		

	<ul style="list-style-type: none"> - Propositions d'amélioration des TDR (suggestions concrètes, utiles et adaptées au projet) ; 5 pts - Gestion des risques (identification des risques techniques, organisationnels, environnementaux et mesures d'atténuation proposées), 5 pts
B2	<p>Organisation (Organigramme, déploiement du personnel) 20 pts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarté et lisibilité de l'organigramme : (Structure hiérarchique clairement présentée, relations fonctionnelles compréhensibles, positionnement explicite des experts clés) ; 5 pts - Cohérence du déploiement du personnel (Plan de mobilisation aligné avec les phases du projet (démarrage, exécution, réception), présence effective des profils au bon moment) 5pts ; - Organisation de la coordination et du reporting : (Dispositif prévu pour assurer la communication interne, le suivi des activités et la remontée d'information) 10 pts
B3	<p>Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution) 35 pts</p> <p>1 Plan de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Structuration des activités : Découpage clair des tâches et des étapes, en cohérence avec les objectifs de la mission 10 pts - Enchaînement logique des phases : Chronologie pertinente des interventions (démarrage, suivi, contrôle, réception) 6 pts - Adaptation au projet : Méthodologie spécifique au contexte et à la nature des travaux (pas une approche générique) 8 pts - Définition des livrables : Identification claire des résultats attendus à chaque étape - Intégration des outils et méthodes : Précision des outils de suivi, contrôle qualité, reporting et coordination 6 pts - Prise en compte des contraintes : identification et Intégration des risques, aléas et conditions d'exécution pouvant impacter le calendrier 5pts
B4	<p>Planning de réalisation en adéquation avec la méthodologie du BET 10 pts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence entre planning et méthodologie : Correspondance claire entre les étapes du planning et l'approche méthodologique proposée 2pts - Structuration et lisibilité du planning : Planning détaillé, bien présenté (phases, tâches, jalons), facile à comprendre et exploitable 2pts - Répartition temporelle des activités : Durées affectées aux tâches réalistes et équilibrées selon leur importance 2pts - Identification des jalons clés : Présence de points de contrôle (réunions, livrables, validations) bien positionnés 2pts - Adéquation avec les contraintes du projet : Prise en compte des délais contractuels, des conditions d'exécution et des risques potentiels 2pts
C	Les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché :
C1	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) 2,5 pts
C2	Les Termes de Référence 2,5 pts
26.2	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>La date du taux de change est : <i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit</i></p>

	<p>(28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</p> <p>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 [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</p>
28	<p>MODE DE SOUMISSION</p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>en ligne</i>,</p>
29	<p>Attribution du marché</p> <p><i>Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i></p> <p>La Commission Centrale de Passation des Marchés compétente donnera un avis à l'Autorité Contractante sur la proposition d'attribution du Marché au soumissionnaire dont l'offre déclarée conforme aux prescriptions du DAO, aura été évaluée la mieux-disante.</p> <p>Méthode de sélection du consultant</p> <p>La note financière de la proposition financière la moins disante sera égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante et sera obtenue par la formule : $N_f = (100 \times F_m) / F$ où F_m = le montant de la proposition la moins disante et F = le montant de la proposition considéré.</p> <p><u>La formule utilisée pour établir la note finale est la suivante :</u></p> $N_{Finale} = \frac{(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})}{100}$ <p>L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution, sans encourir la responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par la décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas, les soumissionnaires sont invités à retirer leurs offres dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'attribution du Marché. Passé ce délai, les offres seront détruites.</p>
34	<p>CAUTIONNEMENT DEFINITIF</p> <p>Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, par les soins de l'Autorité Contractante, le Soumissionnaire retenu fournira le cautionnement définitif, conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières, en utilisant le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres (voir le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le présent DAO).</p>
	<p>Principes Ethiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de</p>

l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une Lettre Marché, et

(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.

(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une Lettre Marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES

ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I.Généralités	
Article 1. Objet du Marché.....	57
Article 2. Article 2 : Procédure de passation du Marché.....	
Article 3. Article 3 : Définitions et attributions.....	
Article 4. Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	
Article 5. Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	
Article 6. Article 6 : Textes généraux applicables.....	
Article 7. Article 7 : Communication	
Article 8. Article 8 : Ordres de service.....	
Article 9. Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	
Article 10. Article 10 : Matériel et personnel du prestataire.....	
CHAPITRE II.Clauses financières	
Article 11. Article 11 : Montant du Marché.....	
Article 12. Article 12 : Lieu et mode de paiement	
Article 13. Article 13 : Garanties et cautions	
Article 14. Article 14 : Variation des prix	
Article 15. Article 15 : Formules de Révision des prix	
Article 16. Article 16 : Formules d'actualisation des prix	
Article 17. Article 17 : Avance de démarrage.....	
Article 18. Article 18 : Règlement des prestations.....	
Article 19. Article 19 : Intérêts moratoires.....	
Article 20. Article 20 : Pénalités	
Article 21. Article 21: Décompte final	Erreur ! Signet non défini.
Article 22. Article 22 : Décompte général et définitif	Erreur ! Signet non défini.
Article 23. Article 23 : Régime fiscal et douanier.....	
Article 24. Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....	

CHAPITRE III.Exécution des prestations	69
Article 25. Article 25 : consistance des prestations	
Article 26. Article 26 : Délais d'exécution du Marché	
Article 27. Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....	
Article 28. Article 28 : Obligations du prestataire	
Article 29. Article 29 : Assurances.....	
Article 30. Article 30 : Programme d'exécution.....	
Article 31. Article 31 : Agrément du personnel	
Article 32. Article 32 : Sous-traitance	
CHAPITRE IV.De la recette	
Article 33. Article 33 : Commission de suivi et recette.....	
Article 34. Article 34 : Recette des prestations	
CHAPITRE V.Dispositions diverses	
Article 35. Article 35 : Cas de force majeure	
Article 36. Article 36 : Résiliation du marché.....	
Article 37. Article 37 : Différends et litiges	
Article 38. Article 38 : Edition et diffusion du présent Marché.....	
Article 39. Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du Marché	

CHAPITRE I. GENERALITES

Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet le contrôle et surveillance des travaux de construction de l'immeuble devant abriter les services de l'Agence Régionale FEICOM du Centre à à Mimetala, Département de la Mefou-et-Afamba

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert N° 013./AONR/FEICOM/CIPM/2026 du 25 juin 2026.

Article 3 : Définitions et attributions et Nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Marché, il est précisé que :

3.1. Attributions

- **L'Autorité Contractante**, est le **Directeur Général du FEICOM**. A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement
- **Le Maître d'Ouvrage** est le **Directeur Général du FEICOM** Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet au Ministère en charge des Marchés publics ; il représente l'administration bénéficiaire des travaux. Il veille également à la transmission à la CDEC dans les délais réglementaires, de l'ensemble des cautionnements et chèques banque ou chèque certifié émis en phase de passation ou d'exécution des marchés publics;
- **Le Chef de service du marché** est le **Directeur des Opération Financières et de la Gestion du Patrimoine du FEICOM**. 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 **Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements des Collectivités Territoriales Décentralisées/FEICOM**, ci-après désigné l'Ingénieur. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.
- La Maîtrise d'Œuvre du présent marché est assurée par la Commission de suivi et de recette technique telle que définie à l'article 151 alinéa 7 du Code des marchés Publics. A ce titre, elle est chargée de garantir les intérêts du maître d'ouvrage au stade de la direction de l'exécution et de la réception des prestations.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère des Marchés Publics. Il assure le contrôle de conformité de l'exécution des prestations du cocontractant à travers le

Délégué Régional des Marchés Publics du Centre;

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est** [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des finances est le **Directeur Général du FEICOM** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Directeur Général du FEICOM** ;
- Le responsable chargé du paiement est l'**Agent comptable du FEICOM** ;

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent Marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de 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 et aux termes de référence finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033/PM/CAB du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
8. Le plan d'action ;
9. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.

10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
2. la loi n°74/23 du 05 décembre 1974 portant organisation communale au Cameroun et création du FEI-COM..
3. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
4. La loi N°96/07 du 8 Avril 1996 portant protection du patrimoine routier national ;
5. La loi N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n°2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
7. La loi n°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité ;
8. La loi n° 2016-17 du 14 décembre 2016 portant code minier ;
9. La loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
10. La loi portant code de transparence et bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
11. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
12. La loi N°2025/010 du 11 juillet 2025 portant régime de la sous-traitance dans les Marchés public ;
13. La loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
14. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 Mars 2012 ;
15. Le Décret 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
16. Le décret n°2012/075 du 08 Mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
17. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
18. Le décret n°2018/635 du 31 octobre 2018 portant réorganisation du FEICOM ;
19. Le décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
20. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
21. Arrêté conjoint n° 0162/MINFOF/MINTP/MINMAP DU 15 décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
22. La circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics,
23. La circulaire N°0001877C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2026.
24. La circulaire n°000019/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
25. Les normes applicables pour les fournitures et pour les travaux pour réseaux électriques moyenne et basse tensions ainsi que les postes de transformation MT/BT en République du Cameroun ;
26. Le guide du suivi de la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale (PGES) / cahiers

- de charges environnementales (CCE).
27. Les DTU pour les travaux de bâtiment ;
 28. Les normes en vigueur ;
 29. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: *[A préciser]*

Madame/Monsieur le : *[A préciser]* _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : *[A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet]*.

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

Madame/Monsieur le : *[A préciser]* _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

c. Dans le cas où l'Autorité Chargée du Contrôle en est le destinataire : Monsieur le Ministre Délégué à la Présidence de la République en charge des Marchés Publics avec copies adressées dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, et à l'Ingénieur le cas échéant.

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

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

a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature

est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

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

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

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

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

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

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

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

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

8.8. Le 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.

8.9. S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 30 jours** à compter de la date de transmission.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans Objet

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Personnel de l'entreprise

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

- **Chef de Mission** : Ingénieur de génie civil (Bac+05 ou plus) inscrit à l'ONIGC spécialisé dans le suivi et le contrôle des travaux de bâtiments et équipements collectifs, ayant au moins dix (10) ans d'expérience dans le suivi et de contrôle de la réalisation des travaux similaires dont au moins cinq (05) ans en qualité de Chef de mission pour des projets similaires ;
- **Ingénieur électrotechnique chargé des corps d'état technologie.** (BAC+5 au moins en Génie électrique ou électrotechnique) : L'expert doit être inscrit à ONIGE et doit avoir au moins cinq (05) ans d'expérience avérée comme responsable des études et du suivi des corps d'état technologique dans les travaux de construction de bâtiment similaire ou de même envergure ;
- **Ingénieur QHSE** (BAC+5 au moins en qualité hygiène sécurité environnement) : L'expert doit avoir au moins cinq (05) ans d'expérience avérée dans le domaine des études, surveillance et/ou suivi de la mise en œuvre de PGES, PHSST dans les travaux de construction de bâtiment similaire ou de même envergure ;
- **Ingénieur de suivi des travaux génie civil** : Ingénieur de suivi des travaux de génie civil (Bac +3 au moins), inscrit à l'Ordre des Ingénieurs de Génie Civil et disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;
- **Technicien de suivi électricité** : Technicien supérieur (Bac +2 au moins), de formation génie électrique ou électrotechnique d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;
- **Technicien de suivi plomberie** : Technicien supérieur (Bac +2 au moins), en plomberie avec au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;

10.2. Remplacement du personnel clé

Toute modification même partielle apportée aux propositions du plan d'action validé 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 sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de sept (07) 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.

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, 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. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant du Marché

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de _____(en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

Article 12 : Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances.

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 trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.

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. Celle-ci devra être accompagnée d’un récépissé de dépôt de la CDEC.

13.2. Cautionnement d’avance de démarrage

13.2.1 Préciser le Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d’un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

13.2-2 L’avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des prestations de chaque décompte à partir du moment où les celles effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché . Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d’expiration du délai contractuel.

13.2-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes

Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.

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

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet

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 peut accorder une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché Toutes Taxes Comprises.

17.2 La possibilité d'octroi de l'avance de démarrage doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à la verser.

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

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

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

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

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

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

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Le BET est tenu de déposer tous les lundis, pendant la durée de son contrat, les constats hebdomadaires signés contradictoirement avec l'entreprise au chef service du marché. Le non-respect des présentes dispositions pourra entraîner la résiliation du marché après mise en demeure préalable sans préjudice des pénalités prévues à l'article 20.4.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire 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 prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du FEICOM et du ministère en charge des finances.

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

- 97,8 % versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2 % versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Une copie de chaque décompte mensuel sera transmise au MINMAP suivant les prescriptions de l'article 47(1)f) du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;

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

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, 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 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

20.1 Pénalités de retard

Le montant des pénalités de retard sur les délais d'exécution est fixé comme suit (modifiable):

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

Conformément aux dispositions de l'article 168 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018, le co-contractant sera passible d'une pénalité par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre du marché, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- Le plan d'actions : 50 000 francs CFA,
- Cautions, assurances (au-delà de 20 jours après la notification du marché) : 20 000 francs CFA.

Sous peine de résiliation, les pénalités pour retard ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant du marché. Ces pénalités seront retenues sur les décomptes mensuels des travaux.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des travaux, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après l'avis favorable de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

20.2. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

En cas d'absence aux réunions de coordination, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA ;

20.3. Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

20.3. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec et ses avenants éventuels.

20.4 Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

- Tout manque de réaction supérieure à 8 jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les P.V. de réunion de chantier pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier. Le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 1/2000 ème de son marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son marché.

Sont notamment concernées, toutes les prises de décisions et tâches administratives incombant au Bureau de contrôle :

- Notification d'Ordre de Service (OS) à caractère technique aux entreprises par le Bureau de contrôle (Art. 10 et 13 du Cahier des Clauses Administratives. Particulières (CCAP.), préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
 - Agrément du personnel et du matériel (Art. 12 du C.C.A.P. et Art. 3 des TDR), visa de sous traitance (Art. 11 du C.C.A.P.),
 - Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues au titre des articles 2, 3 et 4 des TDR.
- Tout remplacement de personnels sans l'approbation préalable du Chef de Service. Le Bureau de contrôle sera alors passible des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.
 - Tout retard et toute malfaçon de l'Entreprise qui seraient dus au manque ou retard de réaction ou mauvaise décision de la maîtrise d'œuvre. Dans ce cas, la maîtrise d'œuvre sera réputé solidaire de l'Entreprise par rapport aux pénalités infligées et aux pertes subies, à raison de 50%.
 - Tout retard dans la transmission des constats hebdomadaires au FEICOM entraîne une pénalité de 50 000 FCFA par jour.
 - Tout retard de plus de cinq (05) jours dans l'examen et la transmission ou le rejet du projet d'exécution et du plan de récolement des travaux présenté par l'entreprise. Le Bureau de contrôle sera alors passible d'une pénalité de 1/2000 ème du montant de son marché, par jour de retard.

Article 21 : Décompte final

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

21.1. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Bureau de Contrôle.

21.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

Article 22 : Décompte général et définitif

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif et doit être revêtu du visa du MINMAP. Pour cela, une Copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

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

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'exerciceet 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 bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations 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 prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires du marché devront être retournés au Chef de service du marché pour ventilation.

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent les missions suivantes :

- 1) Mission 1 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- 2) Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination de chantier ;
- 3) Mission 3 CCR : Contrôle de la conformité des réalisations ;
- 4) Mission 4 AOR : Assistance aux opérations de réception

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de sept (07) mois et court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations

[Valable à titre indicatif pour un marché à paiements forfaitaires]

- *Evaluation et production du rapport provisoire ___ jours ;*
- *Commentaires du Maître d'Ouvrage ___ jours ;*
- *Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage_ jours.*

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations *[ou de celle fixée dans cet ordre de service - A préciser]*

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 prestataire

1. Le prestataire 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 prestataire 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 6.

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

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

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

7. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant *six (6) mois*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

8. Le prestataire 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 prestataire 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

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché

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

Article 30 : Agrément du personnel et du matériel

- L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté. Sauf en cas de force majeure dûment reconnu par l'administration, tout bureau de contrôle sera tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'appel d'offres, auquel le programme d'emploi de chacun sera ajouté.
- En cas de changement par rapport à l'offre, le Bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de service, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle...).
- Le Bureau de contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel sauf cas de force majeure. Le Maître d'Ouvrage se réservera alors le droit de résilier le contrat sans que le bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non résiliation, le Chef de service veillera à l'application automatique par l'ingénieur, d'une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l'expert (des experts).
- 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.
- Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 31 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en sept (07) exemplaires le programme d'action, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché.

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

- la description des installations envisagées et leur description ;
- la liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- la liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l'indication de l'âge et des procédures d'utilisation) prévu y compris le matériel;
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (contrats, journal de chantier, essais géotechniques ...)

Après approbation du programme d'action par l'ingénieur du marché, celui-ci en transmettra dans un délai de cinq (05) jours une copie à l'Autorité contractante (Direction Générale des Contrôles des Marchés Publics) pour validation sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par l'Autorité contractante des modifi-

cations importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité contractante demandera sa correction par la levée des réserves qu'il aura formulées.

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation par l'Ingénieur.

Article 32 : Sous-traitance

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

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

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 33 Commission de suivi et recette

Elle est composée comme déclinée ci-dessous :

Président : Le Directeur Général ou son Représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du Marché ;

Membres :

- Le Chef Service du Marché ;
 - Le Sous-Directeur des projets Générateurs de revenus du FEICOM ;
 - Le Chef de Service du Suivi et du Contrôle des projets d'Infrastructure Générateurs de Revenus du FEICOM ;
- Le représentant du MINMAP : Observateur ;

Le prestataire : Invité.

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. Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence. La recette se fera en présence du Représentant du Ministre Délégué à la Présidence en charge des Marchés Publics et du Cocontractant.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure

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

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

Article 36 : Résiliation du Marché

36.1 Le Marché peut être résilié par l'autorité contractante comme prévu par les dispositions du Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- 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 suivant :

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

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

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- 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

Article 38 : Edition et diffusion du Marché

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins des Services du Maître d'ouvrage et fournis

au Cocontractant pour enregistrement. Par la suite il déposera cinq (05) copies dument enregistrées au Service des Marchés et Approvisionnements, Porte 11, Poste 217.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et entrera en vigueur dès sa notification par ce dernier au prestataire.

PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)

TERMES DE RÉFÉRENCE

I-INTRODUCTION / OBJET :

Les présents termes de référence concernent les prestations de maîtrise d'œuvre des travaux de refecton de l'immeuble siège du FEICOM

Il s'agit plus spécifiquement d'assurer la surveillance et le contrôle en phase d'exécution desdits travaux.

II- MODALITES DE REALISATION

La période d'intervention des travaux est égale à **sept (07) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, les durées des travaux à contrôler étant estimées à **six (06) mois**, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de l'arrêt des travaux pour cas de force majeure comme prévu par la réglementation.

- L'Autorité Contractante est le Directeur Général du FEICOM ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du FEICOM ;
- Le Chef de service du marché est le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements/FEICOM. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et techniques aux stade de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations, objet du marché. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrages. Il assiste le Maître d'ouvrage pour la réalisation des travaux, supervise l'ensemble des prestations qui débouche sur la production de l'ouvrage, et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montage institutionnel, condition d'exploitation de l'ouvrage, etc.) soient respectées. Il veille au respect des procédures et coordonne l'intervention du Bureau d'Etudes, entreprises et autres prestataires. Il est l'unique interlocuteur « public » du BET et de l'entreprise. Il garantit la bonne ingénierie du projet ;
- L'Ingénieur du Marché est le Délégué Régional des Travaux Publics du Centre : il est chargé du suivi de l'exécution des marchés. Il est responsable du suivi technique et financier, il apprécie et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché.

Le représentant du Chef de Service du marché confié à l'Entreprise est la Mission de Contrôle désignée comme « Cocontractant » dans les présents termes de référence.

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 CCR : Contrôle de la Conformité des Réalisations ;
- Mission 4 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

IV – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

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

- L'installation ;
- Les frais d'alimentation en eau, électricité, etc...

Le titulaire aura à assurer :

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

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 l'entreprise des travaux 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 chef de service du marché.

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « **Bon pour approbation** » sur tous les documents ou plans produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge 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 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 prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- 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 par le chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par 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, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur
- Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur, à l'Autorité Contractante
- Le prestataire 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 prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- S'agissant de l'ordre de service signé par l'Autorité Contractante et notifié par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage et procède à ladite notification.

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 en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

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

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

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

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les quinze jours suivant le mois écoulé en trois (03) exemplaires pour le chef de service du marché, deux (02) pour le Maître d'Ouvrage et 01 à l'Ingénieur du Marché, un 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 des marchés passés 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 ...) ;

- la description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- l'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 support USB y relatif.

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

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 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.

IV-1-5- Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation

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

- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc ...)
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc ...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;

- L'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des dimensions des parties d'ouvrage dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément au projet d'exécution validé et aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;
- La vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc...) et les faire viser par le Chef de Service à Yaoundé ;
- La fourniture à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;
- Le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de 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.

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

IV-1-6- 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 de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- La coordination entre intervenants ;
- La planification du chantier ;
- Le suivi de l'entreprise.

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 (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 de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

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

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 – CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ DES RÉALISATIONS

La mission de contrôle de la conformité des réalisations a pour objet d'assurer, pour le compte du Maître d'Ouvrage, le contrôle technique, qualitatif, quantitatif et réglementaire de l'ensemble des travaux exécutés dans le cadre du marché relatif à la construction du parc d'engins de génie civil.

Elle vise à garantir que les ouvrages réalisés (plates-formes, aires de stationnement et de manœuvre, hangars et ateliers de maintenance, bâtiments administratifs, fosses techniques, stations de lavage, réseaux divers, voiries internes, clôtures, systèmes d'éclairage et de sécurité, etc.) sont strictement conformes :

- aux pièces contractuelles du marché ;
- aux études et plans approuvés ;
- aux normes et règlements techniques en vigueur ;
- aux règles de l'art applicables aux travaux de génie civil et de bâtiment ;
- aux exigences de sécurité, de durabilité et d'exploitation du futur parc.

À ce titre, la mission comprend notamment :

- Le contrôle préalable de conformité des documents d'exécution, matériaux, fournitures et équipements ;
- La surveillance permanente et méthodique des travaux en cours d'exécution ;
- Le contrôle des essais de laboratoire et des essais in situ ;
- La vérification de la conformité géométrique, dimensionnelle et fonctionnelle des ouvrages ;
- Le contrôle des quantités exécutées et leur concordance avec les pièces contractuelles ;
- L'identification, la notification et le suivi du traitement des non-conformités ;
- L'appui technique au Maître d'Ouvrage pour toute décision relative à la qualité des travaux.

Le Cocontractant engage sa responsabilité professionnelle dans l'exécution rigoureuse de cette mission.

IV-3-1 – Contrôle des documents d'exécution et des spécifications techniques

Sur la base des pièces contractuelles (CCAG, CCAP, CCTG, CCTP, plans d'exécution approuvés, notes de calcul, études géotechniques, études hydrauliques, études de structure, etc.), le Cocontractant assure un contrôle approfondi des documents produits par l'entreprise.

À ce titre, il est chargé de :

- Examiner et viser les études d'exécution, plans d'atelier, plans de coffrage et de ferrailage, plans VRD, schémas électriques et hydrauliques, notes de dimensionnement et méthodologies d'exécution ;
- Vérifier la cohérence technique entre les différentes disciplines (génie civil, structure métallique, électricité, plomberie, voiries et réseaux divers) ;
- Contrôler la conformité des choix techniques proposés par l'entreprise avec les exigences du marché et les hypothèses de calcul initiales ;
- Examiner et approuver les procédures d'exécution (méthodes de terrassement, mise en œuvre des couches de fondation, formulation des bétons, procédures de soudage, étanchéité, pose de réseaux, etc.) ;
- Vérifier les fiches techniques, certificats de conformité, attestations d'agrément, procès-verbaux d'essais, rapports de laboratoire et documents de traçabilité des matériaux ;
- S'assurer que les matériaux et équipements proposés présentent les performances mécaniques, physiques et fonctionnelles exigées (résistance des bétons, caractéristiques des aciers, performances des revêtements, capacité portante des plateformes, etc.) ;
- Procéder, lorsque nécessaire, à la validation d'échantillons et prototypes avant autorisation de mise en œuvre.

Aucune mise en œuvre de matériaux, fournitures ou équipements soumis à approbation ne peut intervenir sans visa préalable du Cocontractant.

IV-3-2 – Contrôle de la conformité des travaux en cours d'exécution

Le Cocontractant assure une présence régulière sur le chantier et exerce un contrôle permanent, systématique et documenté des travaux.

À ce titre, il est notamment chargé de :

a) Contrôle de l'implantation et des terrassements

- Vérifier les implantations planimétriques et altimétriques des ouvrages ;
- Contrôler les niveaux de décapage, de déblais/remblais et la conformité des profils aux plans ;
- S'assurer de la qualité des matériaux de remblai et du respect des prescriptions de compactage.

b) Contrôle des couches de fondation et des plates-formes

- Vérifier l'épaisseur, la nature et la mise en œuvre des couches de forme et de fondation ;
- Contrôler les résultats d'essais de portance (CBR, plaque, densité in situ) ;
- S'assurer que la capacité portante est compatible avec les charges d'exploitation des engins de génie civil.

c) Contrôle des ouvrages en béton et structures

- Vérifier le coffrage, le ferrailage et les réservations avant coulage ;
- Contrôler la formulation, la fabrication, le transport et la mise en œuvre des bétons ;
- Assister aux prélèvements d'éprouvettes et vérifier les résultats d'essais de résistance ;

- Contrôler la qualité des soudures et assemblages des structures métalliques.

d) Contrôle des bâtiments et équipements

- Vérifier la conformité des charpentes, couvertures, bardages et menuiseries ;
- Contrôler la mise en place des installations électriques, hydrauliques et d'assainissement ;
- S'assurer de la conformité des fosses de maintenance, dispositifs de levage et équipements spécifiques au parc.

e) Contrôle des VRD et aménagements extérieurs

- Vérifier la pose des réseaux (eaux pluviales, eaux usées, alimentation en eau, électricité) ;
- Contrôler les essais d'étanchéité et de fonctionnement ;
- Vérifier les pentes, écoulements et dispositifs de drainage.

Le Cocontractant veille à ce qu'aucun ouvrage ne soit recouvert ou rendu inaccessible sans contrôle préalable et autorisation formelle. Il consigne ses observations dans les journaux de chantier et émet, le cas échéant, des instructions écrites.

IV-3-3 – Gestion des non-conformités

Le Cocontractant met en place un dispositif formalisé de gestion des non-conformités.

À ce titre, il est chargé de :

- Détecter toute non-conformité technique, dimensionnelle, qualitative ou réglementaire ;
- Émettre des fiches de non-conformité précisant la nature de l'écart, les références contractuelles concernées et les mesures correctives exigées ;
- Fixer, en concertation avec le Maître d'Ouvrage, les délais de correction compatibles avec le planning général ;
- Vérifier l'exécution effective et satisfaisante des travaux de reprise ;
- Proposer, le cas échéant, des mesures conservatoires ou des expertises complémentaires.

Il tient un registre actualisé des non-conformités, assorti de leur état de traitement (ouverte, en cours, levée).

Aucune réception partielle ou provisoire ne peut être proposée tant que les non-conformités majeures affectant la solidité, la sécurité, la fonctionnalité ou la durabilité des ouvrages ne sont pas levées.

IV-3-4 – Contrôle des quantités exécutées

Le Cocontractant assure le contrôle rigoureux des quantités réellement exécutées afin de garantir la sincérité des paiements.

À ce titre, il procède à :

- La vérification contradictoire des attachements établis par l'entreprise ;
- Le contrôle des métrés détaillés à partir des plans d'exécution et des relevés sur site ;
- La comparaison entre les quantités exécutées, les quantités contractuelles et les éventuelles modifications validées ;

- La vérification de la cohérence entre l'avancement physique constaté et les situations mensuelles présentées ;
- La validation technique des décomptes provisoires avant transmission au Maître d'Ouvrage.

Il s'assure que seules les quantités conformes, exécutées selon les règles de l'art et validées après contrôle, donnent lieu à paiement.

IV-4- Assistance aux opérations de réception (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 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-4-2-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 Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux.

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

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

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

IV-4-3- Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

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

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

IV-4-4-Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

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

Le Cocontractant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du contre calque et d'un support USB y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

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

VI-OBLIGATIONS DU TITULAIRE

VI-1-1-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-1-2-Rapports à produire

Le contrôle technique et le contrôle géotechnique feront l'objet des rapports séparés.

De manière générale, le prestataire établira un rapport (par lot de travaux selon le cas) mensuel et en fin de chaque campagne, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

1. La Présentation/description des Projets et Marchés ;

- Prestations du Marché des Travaux,
- Prestations du Marché de Maîtrise d'œuvre ;

2. La Présentation de la Situation Administrative du projet :

- Les différents intervenants,
- Les différents Marchés de travaux (*Notification, OS, Enregistrement, Financement, ME, Ingénieur, Chef Service, Délais d'exécution, Montant, Cautions, Assurances, Projet d'Exécution, etc.*),
- Le Marché de la Maitrise d'œuvre ; (*Notification, OS, Enregistrement, Financement, Ingénieur, Chef Service, Délais d'exécution, Montant, Cautions, Assurances, Programme et Plan d'Action, etc.*) ;

3. La Présentation de la Situation Financière du projet :

- La Situation Financière des Marchés de travaux (*Montant, Taux d'avancement financier, Décomptes émis, Décomptes transmis, Décompte payés, Observations sur l'approvisionnement du chantier, etc.*) ;
- La Situation Financière du Marché de la Maitrise d'œuvre (*Montant, Taux d'avancement financier, Décomptes émis, Décomptes transmis, Décompte payés, Observations sur la mobilisation du matériel technique de contrôle, etc.*) ;

4. La Présentation des Plannings et Chronogramme d'exécution et de contrôle du Projet :

- Planning Général du Projet (*Niveau d'exécution, Analyse des écarts, Explication des Causes, Présentation des Recommandations, etc.*) ;
- Planning mensuel des travaux (*Niveau d'exécution, Analyse des écarts, Explication des Causes, Présentation des Recommandation, etc.*) ;
- Le Planning des travaux du mois suivant ;
- Planning d'Approvisionnement du chantier (*Niveau d'exécution, Analyse écarts, Causes, Recommandation, etc.*) ;
- Planning de Mobilisation du personnel (*Niveau d'exécution, Analyse des écarts, Explication des Causes, Présentation des Recommandation, etc.*) ;
- Plan de contrôle des travaux par le ME (*Nature ou type de contrôle par ouvrage, Indication des Résultats attendus, Indications des experts mobilisés, Les livrables attendus*) ;
- Planning et chronogramme de contrôle des travaux (*Indications des Périodes de contrôle, Nombre de Contrôle à effectuer par ouvrage/prestation*) ;
- Plan d'installation du chantier (*Atelier Béton, Atelier Coffrage, Atelier de façonnage des armatures, Magasin, Toilettes, Zones de stockage des engins du matériel et des matériaux, Zone de préfabrication, Atelier de montage, Bureaux de chantier, salle de réunions, zones d'emprunts, etc.*) ;

5. Présentation du Personnel des Entreprises ;

- Désignations, compétences et activités d'affectation du personnel de l'Entreprise mobilisé pendant la période pour les travaux ;
- Désignation, compétences et activités d'affectation du personnel de la Maitrise d'œuvre mobilisé pour le suivi et le contrôle des travaux pendant la période,

- Fiche d'identification du personnel de l'Entreprise des travaux mobilisé dans le mois et des tâches d'affectation ;
- Fiche d'identification du personnel de la Maîtrise d'œuvre mobilisé dans le mois et des tâches d'affectation ;

6. Présentation des travaux en cours exécutés par l'Entreprise ;

- Qualité de la Mobilisation ;
- Qualité des stocks et approvisionnement,
- Attachement mensuel et cumulé des travaux,
- Description Qualité et Conformité aux normes et prescriptions techniques des travaux exécutés ;
- Fiches techniques Transmises pour approbation ;
- Opérations de réceptions sollicitées ;
- Fiches de contrôle et de validation contradictoire (*Matériel, Matériaux, Equipement, Appareil, Ouvrages, Prestations*) des activités du mois ;
- Indication des dates de réalisation, des études, des essais et des épreuves ;
- Plan de mobilisation général et mensuel du personnel de l'Entreprise des travaux sur le chantier ;
- Avis des responsables de l'Entreprise des travaux (*Conducteur des travaux ou Chef Projet*) sur toutes correspondances reçues au regard des Normes, des prescriptions techniques et de la Réglementation ;

7. Présentation de l'activité du Maître d'œuvre ;

- Personnel ou expertise Mobilisé pendant la période (*CV, Diplômes, Attestation d'Inscription aux Ordres professionnels*) ;
- Contrôles effectués et temps imparties à ces opérations,
- Attachement mensuel et cumulé des travaux,
- Description Qualité et Conformité aux normes et prescriptions techniques des travaux exécutés ;
- Fiches techniques reçues et approuvées ;
- Fiches de contrôle et de validation contradictoire (*Matériel, Matériaux, Equipement, Appareil, Ouvrages, Prestations*) des activités du mois ;
- PV de réception des prestations élémentaires par le ME ;
- Approbation des dates de réalisation, des études, des essais et des épreuves ;
- Indication des dates de prélèvement ;
- La Note récapitulative des Principaux faits marquants du mois signé du Chef de Mission ;
- Note d'analyse du Planning Général et Mensuel d'exécution des travaux, assortie d'un diagramme d'évolution des travaux (*Courbe d'évolution attendue – Courbe d'évolution réalisée*) des recommandations et propositions de correction ;
- Note d'analyse du Plan d'Approvisionnement du chantier, assortie d'un diagramme d'évolution des approvisionnements (*Courbe d'approvisionnement attendue – Courbe d'approvisionnement réalisée*), des recommandations et propositions de correction ;
- Note d'analyse du Plan de mobilisation du personnel de l'Entreprise des travaux sur le chantier, assortie des recommandations et propositions de correction ou d'amélioration ;
- Plan de mobilisation général et mensuel du personnel de la Maitrise d'œuvre pour la validation des documents, mais aussi, le suivi et le contrôle de l'exécution des travaux ;
- Une présentation détaillée des Normes et prescriptions techniques suivies, vérifiées et contrôlées par le ME pour chacune des prestations exécutées au cours de la période en dissociant les contrôles facultatifs des contrôles impératifs/obligatoires ;
- Une présentation détaillée des opérations de contrôle à effectuer par les différents responsables de la ME sur les parties d'ouvrage ;

- Une liste du matériel mobilisé par le ME pour effectuer les différents contrôles et indiquant les résultats attendus et ceux obtenus ;
- Une liste du matériel mobilisé par le ME et facturé dans l'offre pour accomplir ses missions de suivi et celles de contrôle ;
- Les fiches contradictoires des données relevées pour les études, les essais et les épreuves signée des responsables techniques de l'Entreprise des travaux (*Chef d'équipe, Chef chantier ou Conducteur des travaux*), de l'opérateur de l'essais et d'un responsable de la maîtrise d'œuvre (*Ingénieur/technicien de suivi, Expert mobilisé ou Chef de Mission*) ;
- Avis contradictoire de chaque expert de la ME sur les résultats des études, essais et épreuves sur les résultats obtenus des contrôles effectués ;
- Une fiche récapitulative des observations et constats techniques effectués au cours du mois ainsi que des recommandations formulées par les différentes parties et indiquant les dates choisies pour leur correction ;

8. Présentation du Rapport sur la Mise en œuvre du Plan de Gestion Environnemental et Social et du plan d'hygiène santé et sécurité au Travail;

- Evaluation de la mise en œuvre des recommandations du PGES ;
- Evaluation de la mise en œuvre des recommandations du Plan d'Hygiène Santé et Sécurité au Travail ;
- Dispositions prises par l'entreprise pour garantir la santé et sécurité sur le chantier ;
- Avis du Chef de Mission ;

9. Présentation des Problèmes et Difficultés rencontrés durant la période et consignés dans les PV, le Journal de chantier ou les correspondances aux parties ;

- Problèmes et Difficultés Administratives (*Entreprise des travaux et ME*) ;
- Problèmes et Difficultés Techniques (*Entreprise des travaux et ME*),
- Problèmes et Difficultés Financières de (*Entreprise des travaux et ME*) ;
- Avis des responsables de la ME (*Chef de Mission*) sur toutes correspondances/documents reçues au regard des Normes, des prescriptions techniques et de la Réglementation ;

10. Les Conclusions et Recommandations ;

- Enregistrées et Mises en œuvre et état consigné sur PV, OS ou correspondances adressées aux parties ;
- Enregistrées et en cours ;
- Enregistrées et Non réalisées ;

11. Présentation des Annexes de la période de référence ;

- Correspondances et Documents du FEICOM, du Maître d'Ouvrage, du Chef Service du Marché, de l'Ingénieur du Marché, du Maître d'œuvre et de l'Entreprise des travaux ;
- Autres Correspondances et Documents d'autres acteurs (MINMAP, ARMP, Préfet, Gouverneur, Populations bénéficiaires, etc. ;
- Le cahier des images du chantier (Vues d'ensembles et éléments de détail) ;
- Le support USB des images au quotidien durant la période ;
- Les Pages du journal de chantier ;
- Les PV de réunion et de réception
- Les Ordres de service émis et reçus ;
- Les mises en demeure ;

- Les Rapports d'Etudes Complémentaires approuvés/rejetés au courant du mois (*Géotechnique, Hydrauliques, hydrogéologiques, Topographiques, Géophysiques, etc.*) ;

Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 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 sept (07) exemplaires au moins ventilés comme suit après validation de l'ingénieur du marché et du Chef Service du Marché :

- * Cinq (05) exemplaires au Directeur Général du FEICOM ;
- * Deux (02) à l'Ingénieur du Marché

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au Bureau de contrôle, le rapport est réputé définitivement approuvé.

Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

VI-2-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 toute 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.

IV-2-1-Personnel permanent de la mission de contrôle.

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

- **Chef de Mission** : Ingénieur de génie civil (Bac+05 ou plus) inscrit à l'ONIGC spécialisé dans le suivi et le contrôle des travaux de bâtiments et équipements collectifs, ayant au moins dix (10) ans d'expérience dans le suivi et de contrôle de la réalisation des travaux similaires dont au moins cinq (05) ans en qualité de Chef de mission pour des projets similaires ;
- **Ingénieur électrotechnique chargé des corps d'état technologie.** (BAC+5 au moins en Génie électrique ou électrotechnique) : L'expert doit être inscrit à ONIGE et doit avoir au moins cinq (05) ans d'expérience avérée comme responsable des études et du suivi des corps d'état technologique dans les travaux de construction de bâtiment similaire ou de même envergure ;
- **Ingénieur QHSE** (BAC+5 au moins en qualité hygiène sécurité environnement) : L'expert doit avoir au moins cinq (05) ans d'expérience avérée dans le domaine des études, surveillance et/ou suivi de la mise en œuvre de PGES, PHSST dans les travaux de construction de bâtiment similaire ou de même envergure ;
- **Ingénieur de suivi des travaux génie civil** : Ingénieur de suivi des travaux de génie civil (Bac +3 au moins), inscrit à l'Ordre des Ingénieur de Génie Civil et disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des

travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;

- **Technicien de suivi électricité** : Technicien supérieur (Bac +2 au moins), de formation génie électrique ou électrotechnique d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;

- **Technicien de suivi plomberie** : Technicien supérieur (Bac +2 au moins), en plomberie avec au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine des travaux, des études et/ou du contrôle des travaux de construction des bâtiments et travaux publics ;

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) ainsi que les attestations d'inscriptions aux ordres professionnels sont à joindre à la soumission. Les expériences spécifiques de chaque expert devront correspondre à celles exigées dans le RPAO.

IV-2-2 - PERSONNEL DE SUPPORT DE LA MISSION DE CONTROLE

Le personnel de support dont il sera tenu compte dans les sous détail du prix de fonctionnement de la mission se répartit comme suit :

- Le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle comprendra au minimum une secrétaire.

V - 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.

VI- BUREAUTIQUE

Le chef de mission et chaque responsable constituant le personnel clé (Technicien de suivi) seront équipés par le Cocontractant, d'un poste bureautique qui comprendra au moins :

- Un micro-ordinateur de bureau intel core I7 ou équivalent ;
- Des imprimantes et périphérique divers ;
- Les logiciels de traitement de texte, tableur, Autocad ou équivalent ;
- Une photocopieuse (pour la mission en générale).

En sus, le Chef de Mission et le personnel clé seront dotés d'un ordinateur portable.

VII MOYENS MATERIELS

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

VIII- SECRET PROFESSIONNEL

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

IX- SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION

L'équipe chargée du suivi du projet sera composée d'un représentant du Maître d'Ouvrage, du chef de service du marché ou de son représentant, de l'ingénieur du marché ou de son représentant.

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 de l'Autorité Cocontractante descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité de la réalisation des prestations objet du marché. A cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché.

X - 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.

XI- 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.

PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

RECAPITULATIF :

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

6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : Monsieur le Directeur Général du FEICOM

Monsieur le Directeur Général,

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

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

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

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité : Nom et

titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

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

Poste :

..... Nom du Candidat :

..... Nom de
l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

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

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

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

Principales qualifications :

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

.....

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....
 ... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

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

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A.Lettre de soumission de la proposition financière	
7.B.Etat récapitulatif des coûts	
7.C.Ventilation des coûts par activité.....	
7.D.Coûts unitaires du personnel clé.....	
7.E.Coûts unitaires du personnel d'exécution	
7.F.Ventilation de la rémunération par activité	Erreur ! Signet non défini.
7.G.Frais remboursables par activité	
7.H... Frais divers	Erreur ! Signet non défini.
7.I.Cadre du bordereau des prix unitaires	
7.J.Cadre du détail estimatif	
7.K.Cadre du sous-détail des prix unitaires	

7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : Monsieur le Directeur Général du FEICOM

Monsieur le Directeur Général,

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

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

: Adresse :

7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

Activité no :	Activité no :	Description :
_____	_____	_____

Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		<hr/>
Frais divers		
Sous-total		

7.D. COÛTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

7.E. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article 1 : Dispositions générales

Le Cocontractant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût. Il ne pourra donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues par le présent Marché.

Les prestations effectuées par le Cocontractant lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Cocontractant s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le Cocontractant ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau ont été établis à partir d'un sous-détail des prix fournis par le Cocontractant.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

- **Les prix n° 100.1, 100.2, 100.3, 100.4, 100.5, 100.6, 100.7 et 200.1** couvrent au mois de prestations la totalité des frais relatifs aux activités de la mission de Contrôle 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 et taxes.

N° PRIX	DESIGNATION DE LA MISSION	Unité	PU en chiffres	PU en lettres
100	Personnel spécialisé			
100.1	<p>Chef de mission Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, 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 le temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/Mois		
100.3	<p>Ingénieur électrotechnique chargé des corps d'état technologiques Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'ingénieur electrotechnicien chargé des corps d'état technologique, à savoir : les salaires, les charges sociales, 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 le temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/Mois		
100.3	<p>Ingénieur QHSE Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'ingénieur QHSE, à savoir : les salaires, les charges sociales, 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 le temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/Mois		

100.4	<p>Ingénieur de suivi des travaux de génie civil Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'ingénieur de suivi des travaux de génie civil, à savoir : les salaires, les charges sociales, 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 le temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/Mois		
100.5	<p>Technicien de suivi électricité Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du technicien de suivi des travaux d'électricité à savoir : les salaires, les charges sociales, 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 le temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/Mois		
100.6	<p>Technicien de suivi plomberie Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du technicien de suivi des travaux de plomberie, à savoir : les salaires, les charges sociales, 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 le temps de présence effectif et est fractionnable au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/Mois		
200	Personnel d'appui			
200.1	<p>Secrétaire Ce prix rémunère au mois de prestations du secrétaire affecté à la mission et est fractionnables au 30ème.</p>	H/Mois		

	<p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable au trentième.</p> <p>Homme/Mois : _____ FCFA</p>			
200.2	<p>Chauffeur Ce prix rémunère au mois de prestations du chauffeur affecté à la mission et est fractionnables au 30ème.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable au trentième.</p> <p>Homme/Mois : _____ FCFA</p>	H/Mois		
300	<p>Reproduction et transport des rapports d'activités, rapports spécifiques et divers, (1 jeu complet de 7 exemplaires) etc.....</p> <p>Ce prix rémunère au mois les frais de reproduction des rapports divers, (1 jeu complet de 07 exemplaires) Le mois (1 jeu complet de 07 exemplaires) à : _____</p>	mOIS		
400	<p>Véhicule de la mission Ce prix rémunère au mois les frais liés à la mobilisation (location ou achat, carburant, entretien, mise en jours des papiers etc) d'un véhicule pick up ou 4x4 pour la mission Le mois à : _____</p>	Mois		
500	<p>Assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception Ce prix rémunère au forfait l'assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception Le Forfait à : _____</p>	FF		
600	<p>Production du plan d'actions Ce prix rémunère au forfait la production du plan d'actions. (1 jeu complet de 07 exemplaires) Le Forfait à : _____</p>	FF		
700	<p>Rapport final Ce prix rémunère au forfait à la reproduction du rapport final (1 jeu complet de 07 exemplaires) Le Forfait (1 jeu complet de 07 exemplaires) à : _____</p>	FF		

7.F. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° PRIX	DESIGNATION DE LA MISSION	Unité	Qtés	Prix Unitaire (FCFA HTVA)	Prix Total (FCFA HTVA)
100	Personnel spécialisé				
100.1	Chef de mission	H/Mois	07		
100.2	Ingénieur Electrotechnique chargé des corps d'état technologiques	H/Mois	07		
100.3	Ingénieur QHSE	H/Mois	07		
100.4	Ingénieur de suivi des travaux génie civil	H/Mois	05		
100.5	Technicien de suivi électricité	H/Mois	06		
100.6	Technicien de suivi plomberie	H/Mois	05		
200	Personnel d'appui				
200.1	Secrétaire	H/Mois	07		
200.2	Chauffeur	H/Mois	07		
300	Reproduction et transport des rapports d'activités, rapports spécifiques et divers, (1 jeu complet de 7 exemplaires)	Mois	07		
400	Véhicule de la mission	Mois	07		
500	Assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception	FF	1		
600	Production du plan d'actions	FF	1		
700	Rapport final	FF	1.		
A- Montant Hors Taxes					
B- Montant TVA (19,25% DE A)					
C- Montant Toutes Taxes Comprises (A+B)					
D- Montant IR (2,2% ou 5,5% DE A)					
E- Montant Net à Payer(A-D)					

7.G. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

A – DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/mois)

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

B – FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (Forfait)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport fuel	Amortissement Et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

LETTRE-MARCHÉ N° ___/M/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/ 2025 du _____
Passé après Appel d'Offres National restreint n° ___AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2026 du _____
Pour la maîtrise d'œuvre des travaux de réfection de l'immeuble siège du FEICOM

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DU F²ONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM) B.P :718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.565, MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Tél. (237) 222 235 164, poste 217, porte 11 -Fax : (237) 222 23 17 59, Site web : www.feicom.cm

Sise au siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.565 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 /Fax 222 23 17 59, Poste 217, Porte 11.

TITULAIRE : _____

B.P: ___ à ___ Tel ___ Fax : ___

N° R.C : ___ A à ___

N° Contribuable : ___

N° Compte bancaire : ___ chez _____) -Agence de _____

OBJET : Maîtrise d'œuvre des travaux de refection de l'immeuble siège du FEICOM

LIEU : _____ MIMBOMAN, YAOUNDE _____

DELAI D'EXECUTION : SEPT (07)mois

MONTANTS EN FCFA:

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

FINANCEMENT : BUDGET FEICOM, exercices 2026 et suivant

SOUSCRIT, le _____

SIGNE, le _____

NOTIFIE, le _____

ENREGISTRE, le _____

ENTRE :

Le Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunale, dénommé ci-après :
« MAITRE D'OUVRAGE » représenté par Monsieur le Directeur Général du FEICOM

D'UNE PART,

ET :

L'ENTREPRISE _____

B.P: _____ Tel: _____ Fax : _____
N° R.C _____ à _____
N° Contribuable _____
N° Compte bancaire : _____ à _____ Agence de _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommé ci-après :
« **LE COCONTRACTANT** »

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

- I- LE Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- II- LES Termes De Références ;
- III- LE Bordereau des Prix Unitaires ;
- IV- LE Devis Quantitatif et Estimatif.

Page n° et dernière du Marché N° _____/m/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/ 2025 du

passé après Dossier d'Appel d'Offres National Restreint n°/AONR/FEICOM/CIPM/CCM-BEC/2025 du
..... Pour la maîtrise d'œuvre des travaux de réfection de l'immeuble siège du FEICOM

VISAS ET SIGNATURES

Lu et accepté par le Prestataire

Yaoundé, le

Signé par le Directeur Général du FEICOM,
(Autorité Contractante)

Yaoundé, le.....

ENREGISTREMENT

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

TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner.
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission.
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage
Annexe n°5	:	Modèle d'attestation de disponibilité
Annexe n°6	:	Modèle de fiches de présentation du matériel

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUSSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante)

Appel d'offres n° _____

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du pour la maîtrise d'œuvre des travaux de refection de l'immeuble siège du FEICOM, 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 au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;

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

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;

Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage] 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 de [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque à....., le.....

[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque:

Référence du Cautionnement : N° _____

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante)

Bureau de contrôle :

CAUTIONNEMENT BANCAIRE

Nous, Banque _____, avons été informés qu'entre le **Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante)**, et _____ agissant en tant que Bureau de contrôle, un contrat sera conclu pour la maîtrise d'œuvre des travaux de refecton de l'immeuble siège du FEICOM.

Conformément aux dispositions du Contrat N° _____, le Bureau de contrôle est tenu de remettre à Monsieur le Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante). Un cautionnement bancaire de garantie de bonne exécution des prestations, couvrant les garanties, engagements et autres obligations incombant au Bureau de contrôle du fait de contrat, d'un montant égal à **Trois pour Cent (3%) du montant TTC du contrat**, soit _____

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur **de l'Administration**, à la première demande écrite de Monsieur Directeur Général du FEICOM (Maître d'Ouvrage) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant du présent cautionnement, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par le Bureau de contrôle au Maître d'Ouvrage du fait que le Bureau de contrôle ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mise en jeu partielle ou totale du présent cautionnement fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception et copie au Bureau de contrôle formulant clairement et complètement les raisons de sa demande

Le présent cautionnement bancaire entrera en vigueur à la date de notification du contrat au Bureau de contrôle

Ce cautionnement sera libéré dans un délai de quatre-vingt-dix jours (90j) à compter de la date de réception provisoire de la tranche considérée.

Après cette date, le cautionnement deviendra sans objet et devra nous être retourné sur demande expresse de notre part. La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

[signature de la banque]

ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque:

Référence du Cautionnement : N°.....

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM (Maître d'Ouvrage)

Le Bureau de contrôle :

CAUTIONNEMENT BANCAIRE POUR RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Nous, Banque _____ avons été informés qu'entre **le Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante)**, et _____ agissant en tant que Bureau de contrôle, un contrat a été conclu pour la maîtrise d'œuvre des travaux de refecton de l'immeuble siège du FEICOM...

Conformément aux dispositions de l'article _____ du marché N° _____, le Bureau de contrôle est tenu de remettre à Monsieur Directeur Général du FEICOM (Représentant du Maître d'Ouvrage). Un cautionnement bancaire ayant pour objet de garantir la restitution de l'avance de démarrage consentie à l'entreprise pour un montant égal à..... Francs CFA

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur **de l'Administration**, à la première demande écrite de Monsieur Directeur Général du FEICOM (Représentant du Maître d'Ouvrage) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant du présent cautionnement, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par le Bureau de contrôle au Maître d'Ouvrage du fait que l'Entrepreneur ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mobilisation partielle ou totale du présent cautionnement fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception avec copie au Bureau de contrôle formulant clairement et complètement les raisons de sa demande.

Le présent cautionnement bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

Ce cautionnement sera libéré lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

Toute fois des mains levées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

Après cette date, le cautionnement deviendra sans objet et devra nous être retournée sur demande expresse de notre part.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

ANNEXE N° 5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

Objet: Appel d'Offres _____ n° _____ du _____ pour

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification),
atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de _____,
au sein du Bureau d'Etudes Techniques (BET) _____
pour travailler durant la ou les période(s) prévue(s) dans le
planning de mobilisation des experts indiqué dans l'offre, dans l'éventualité où la présente offre serait retenue.

Cette déclaration est valable durant la période de validité de l'offre, soit 90 jours.

date _____

NOM ET SIGNATURE

ANNEXE N° 6 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif

PIÈCE N° 10. CHARTRE D'INTEGRITE

Charte d'intégrité

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : Appel d'Offres National Restreint N°/AONR/FEICOM/CIPM/2026 du 2026 pour la surveillance et le contrôle en phase d'exécution des travaux de réfection de l'immeuble siège du FEICOM.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « DIRECTEUR GENERAL du FEICOM »

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 chargée 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 chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne 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 ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
7. Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

**PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL**

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : Appel d'Offres National Restreint N°/AONO/FEICOM/CIPM /2026
du 2026 pour la surveillance et le contrôle en phase d'exécution des travaux de réfection de
l'immeuble siège du FEICOM..

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL du FEICOM

MONSIEUR LE « DIRECTEUR GENERAL du FEICOM»

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

**PIÈCE N°12. VISA DE MATURITE OU
JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

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

Note relative aux études préalables

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

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

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

ANNEXE N° 4: JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

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

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

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

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

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

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

**PIÈCE N°13. LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE DE
PREMIER RANG, AUTORISES PAR LE MINISTRE
EN CHARGE DES FINANCES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS EN 2026**

A. BANQUES

1. Access Bank Cameroun B.P 6000 Yaoundé.
2. Afriland First Bank (AFB) BP 11834 Yaoundé;
3. Bange Bank Cameroun (BANGE CMR° BP.34.692) ;
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
8. Citi Bank Cameroun (CitibankCameroon) BP 4571 Douala;
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA Bank) BP 30388 Yaoundé;
11. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
12. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;.
13. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala;
14. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
15. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala ;
16. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
17. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;
18. Régionale d'Epargne et de Crédit BP 30145 Douala Cameroun.

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. Activa Assurances BP 12970 Douala;
20. AREA Assurances S.A BP 15584 Douala ;
21. Atlantique Assurances S.A BP 173 Douala ;
22. Chanas Assurances Cameroun S.A BP 109 Douala;
23. CPA /SA BP 54 Douala;
24. NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala;
25. PRO ASSUR BP 5963 Douala
26. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala ;
28. SAAR S.A BP 1011 Douala;
29. SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala;
30. Zenith Insurance BP 1540 Douala.

PIECE N°14 : 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.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois). Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 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.