



République du Cameroun / Republic of Cameroon  
Paix-Travail-Patrie / Peace- Work- Fatherland

\*\*\*\*\*

OFFICE NATIONAL DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS SPORTIFS  
NATIONAL SPORTS FACILITIES AND EQUIPMENT BOARD

(Créé par Décret N° 2022/384 du 17 Août 2022 / Created by Decree N° 2022/384 of 17 August 2022)



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°**014**/AONO/ONIES/CIPM/2026 DU **19 JUIN 2026** POUR LA  
SELECTION D'UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE DEVANT ASSURER LA  
COUVERTURE SANITAIRE DU PERSONNEL DE L'ONIES  
(EN PROCEDURE D'URGENCE)

**FINANCEMENT : Budget de l'ONIES 2026**

**IMPUTATION : 61550**

**EXERCICE : 2026**

**JUIN 2026**

## **LISTE DES ABREVIATIONS ET DES SIGLES**

AAO : Avis d'Appel d'Offres

AONO : Appel d'Offres National Ouvert

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BEAC : Banque des Etats de l'Afrique Centrale

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCAG : Cahier des Clauses Administratives Générales

CDEC : Caisse des Dépôts et Consignations

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

DAO : Dossier d'Appel d'Offres

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

DTAO : Dossier Type d'Appel d'Offres

RGAO : Règlement Général de l'Appel d'Offres

RPAO : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

ONIES : Office National des Infrastructures et Equipements Sportifs

OSD : Ordre de Service de Démarrage

## SOMMAIRE

PIECE 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) .....	4
PIECE 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	15
PIECE 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	36
PIECE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	45
PIECE 5 : TERMES DE REFERENCES (TDRS).....	55
PIECE 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES) .....	59
PIECE 7 : PROPOSITION FINANCIERE.....	71
PIECE 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE .....	76
PIECE 9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES A UTILISER PAR LES SOUSSIONNAIRES.....	81
PIECE 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES .....	86
PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES .....	91
PIECE N°12 : CHARTE D'INTEGRITE.....	93
PIECE 13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .....	96
PIÈCE N°14. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE .....	98

**PIECE 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°014 /AAONO/ONIES/CIPM/2026 DU 19 JUIN 2026 POUR LA SELECTION D'UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE DEVANT ASSURER LA COUVERTURE SANITAIRE DU PERSONNEL DE L'ONIES (EN PROCEDURE D'URGENCE)**

**FINANCEMENT : Budget de l'ONIES 2026**

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

Dans le cadre de l'exécution du budget 2026, l'Administrateur de l'Office National des Infrastructures et Equipements Sportifs (ONIES), Maître d'Ouvrage, lance le présent Appel d'Offres National Ouvert pour la sélection d'une compagnie d'assurance devant assurer la couverture sanitaire du personnel de l'ONIES (en procédure d'urgence).

**2. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres, seront financées par le budget de l'ONIES, exercice 2026, Imputation : 61550

**3. Consistance des Prestations**

DESIGNATION	DESCRIPTION
Soins ambulatoires et hospitaliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation généraliste ;</li> <li>- Consultation spécialiste ;</li> <li>- visite généraliste ;</li> <li>- Visite spécialiste ;</li> <li>- Frais pharmaceutiques et produits ;</li> <li>- Radiologie et imagerie ;</li> <li>- Analyses médicales ;</li> <li>- Acte de chirurgie ;</li> <li>- Pratiques courantes ;</li> <li>- Auxiliaires médicaux.</li> </ul>
Frais de rééducation fonctionnelle, kinésithérapie	-
Dentisterie	Soins conservateurs
Lunetterie (préciser les forfaits par catégorie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verres ;</li> <li>- Montures</li> </ul>
Evacuation sanitaire des responsables (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport ;</li> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
Hospitalisation (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
Transfert du malade d'un centre hospitalier à un autre en cas de nécessité	

Maternité (préciser les forfaits et les taux applicables)	- Frais pré et post natal ;
	- Maternité simple ;
	- Maternité gémellaire
	- Maternité chirurgicale

#### 4. Tranches/allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont en un seul lot.

#### 5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de vingt millions (20 000 000) francs CFA TTC.

#### 6. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai d'exécution des prestations prévue par le Maître d'Ouvrage est de **douze (12) mois**.

#### 7. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est réservée aux Compagnies d'Assurances de droit camerounais installées au Cameroun, remplissant les conditions prévues par la réglementation en vigueur dans les Etats membres de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances (CIMA).

#### 8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Pool technique N°1, au rez-de-chaussée de l'immeuble siège de l'ONIES (B.P : 14386 Yaoundé, téléphone : (237) 620 68 27 99) et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

#### 9. Mode de soumission

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

#### 10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Pool technique N°1, au rez-de-chaussée, bâtiment siège de l'ONIES, B.P : 14386 Yaoundé, téléphone : (237) 620 68 27 99), dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de francs CFA 50 000 (cinquante mille), payable au Compte CAS-ARMP N°33598860001-94 ouvert à la BICEC.

Sous peine de rejet, la quittance devra préciser clairement le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres et ne devra comporter aucune rature ni élément de nature à remettre en cause son authenticité.

Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète : Boîte Postale, Téléphone, Fax, E-mail, sur une photocopie de la quittance.

#### 11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **17 juillet 2026** à 10 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°014/AAONO/ONIES/CIPM/2026  
DU 19 JUIN 2026 POUR LA SELECTION D'UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE  
DEVANT ASSURER LA COUVERTURE SANITAIRE DU PERSONNEL DE L'ONIES  
COPIE DE SAUVEGARDE « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».**

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

- a) 5 MO (méga octet) pour l'Offre Administrative ;
- b) 15 MO pour l'Offre Technique ;

c) 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

## 12. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des Fichiers différents.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les fichiers de taille maximale non conforme à celle prescrite ;
- les formats de fichiers non conforme à ceux prescrits ;
- la copie de sauvegarde transmise alors que le dossier n'a pas été déposé dans la plateforme coleps.

**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 agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, l'absence du récépissé de consignation à la Caisse des Dépôts et Consignations de la caution 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**.

## 13. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission et le récépissé de consignation à la Caisse des Dépôts et Consignation de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main, établie par une banque de premier ordre ou une autre compagnie d'assurance différente de celle du soumissionnaire et agréée par le Ministère des finances et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, d'un montant de quatre cent mille (400 000) francs CFA, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

## 14. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et des offres technique aura lieu le **17 juillet 2026** à 11 heures par la Commission de Passation des Marchés dans la salle de conférence de l'ONIES sise au Stade Omnisports de Mfandena.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée. Il doit être muni des pièces originales physiques de la caution de soumission et du récépissé CDEC.

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

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

## 15. Critères d'évaluation

### 15.1. Critères éliminatoires

N°	Critères	EVALUATION	
		OUI	NON
1.	Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission)		
2.	Absence du cautionnement de soumission et du récépissé de consignation à l'ouverture des plis		
3.	Fausse déclaration, manœuvre frauduleuse ou falsification des pièces		

4.	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années		
5.	Absence d'agrément		
6.	Note technique inférieure à 80 points sur 100		
7.	Présence d'informations financières dans l'offre technique		
8.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		
9.	Soumissionnaire sous administration provisoire ou faisant l'objet d'un redressement par la CIMA		
10.	Mise sous administration provisoire ou de redressement du soumissionnaire par la CIMA		
11.	Non-respect du tarif minimum officiel obligatoire		
12.	Non-conformité du mode de soumission		
13.	Absence de l'adhésion CIMA certifiée par le Ministère des Finances		
14.	Absence de l'agrément certifié par le Ministre des Finances		
15.	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		
16.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		
17.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée		

## 15.2. Critères essentiels

N°	Critères	Points
1.	Présentation générale de l'offre	2
2.	Référence spécifique du soumissionnaire dans les risques similaires dans les 05 dernières années (premières et dernières pages des contrats)	9
3.	Conformité des offres par rapport au DAO	2
4.	Capacité technique à exécuter la mission	7
5.	Capacité financière du soumissionnaire	15
6.	Partenariats et conventions signés	12
7.	Autres avantages et facilités accordés.	10
8.	Description détaillée des garanties offertes	10
9.	Modalités de mise en jeu de la garantie	5
10.	Couverture des engagements réglementaires exercices 2021, 2022 et 2023	5
11.	Couverture de la marge de solvabilité exercices 2021, 2022 et 2023	5
12.	Cadence de règlement des sinistres au cours des cinq dernières années ou pour la durée d'existence pour les compagnies de moins de cinq (05) ans d'âge	5
13.	Traités de réassurance dans la branche considérée	5
14.	Facilités accordées	2
15.	Certification ISO 9001	3
16.	Couverture de réassurance dans la branche considérée	3
<b>TOTAL</b>		<b>100 pts</b>

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

### 16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques.

### 17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Offres.

### **18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Pool technique N°1 (SIGAMP), située au rez-de-chaussée de l'immeuble siège de l'ONIES, Tél : (237) 620 68 27 99, B.P : 14386 Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

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

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de tentative 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.

Yaoundé, le .....

**Le Maître d'Ouvrage**

#### **Copies :**

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM/ONIES ;
- Affichage ;
- Archives/Chrono.



République du Cameroun / Republic of Cameroon  
Paix-Travail-Patrie / Peace- Work- Fatherland



OFFICE NATIONAL DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS SPORTIFS  
NATIONAL SPORTS FACILITIES AND EQUIPMENT BOARD

(Créé par Décret N° 2022/384 du 17 Août 2022 / Created by Decree N° 2022/384 of 17 August 2022)

**OPEN NATIONAL TENDER NOTICE N°..... /ONTN/ONIES/ITB/2026 OF ..... 2026 FOR THE SELECTION OF AN INSURANCE COMPANY TO PROVIDE HEALTH COVERAGE FOR THE STAFF OF THE ONIES (EMERGENCY PROCEDURE)**

**FUNDING: 2026 Budget of the ONIES**

**1. Purpose of the Tender**

In the framework of executing the 2026 Budget, the Administrator of the National Sports Facilities and Equipment Board (ONIES), Project Owner launches an Open National Tender for the Selection of an Insurance Company to provide Health coverage for the Staff of the ONIES (On Emergency procedure).

**2. Funding**

The services covered by this Call for Tender will be financed by the 2026 Budget of the ONIES,

**Imputation: 61550.**

**3. Consistency of services**

DESIGNATION	DESCRIPTION
Ambulatory and hospital care	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primary care consultation ;</li> <li>- Specialist consultation ;</li> <li>- Primary care visit ;</li> <li>- Specialist visit ;</li> <li>- Pharmaceutical costs and products ;</li> <li>- Radiology and imaging ;</li> <li>- Medical analyses ;</li> <li>- Surgical procedure ;</li> <li>- Common practices ;</li> <li>- Medical auxiliaries</li> </ul>
Functional rehabilitation costs, physiotherapy	-
Dentistry	Conservative treatments
Optics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Glasses ;</li> <li>- Frames</li> </ul>
Medical evacuation of key personnel (daily hospital fee)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport;</li> <li>- Accommodation;</li> <li>- Medical and surgical treatment fee</li> </ul>
Transfer of the patient from one hospital to another in case of a necessity	-
Maternity (payment terms and conditions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pre and post-natal costs;</li> <li>- Simple maternity</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Twin maternity</li> <li>- Surgical maternity</li> </ul>
--	--

**4. Installment/Allocation**

Services covered by this Tender are in a single lot.

**5. Estimated cost**

The estimated cost of this operation is twenty millions CFA F (20 000 000) All Taxes Included.

**6. Estimated Execution deadline**

The execution deadline of the works provided by the Project Owner is twelve (12) months.

**7. Participation and Origin**

Participation in this present tender is open to all insurance companies under Cameroonian law established in Cameroun, fulfilling the conditions set by the regulations in force on the member states of the Inter-African Conference on Insurance Contracts (CIMA).

**8. Consultation of the Tender file**

The file can be consulted during working days and hours of ONIES at the Technical Pool N° 1 on the ground floor of the headquarters building, P.O Box: 14386 Yaounde, Contact: (237) 620 68 27 99 or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> from the publication of the present notice.

**9. Submission method**

The mode of submission selected for this consultation is on line.

**10. Acquisition of the Tender file**

The Tender File can be obtained from the ONIES at the Technical Pool N° 1, located on the ground floor of the headquarters building, Yaounde, P.O Box: 14386, Contact: (237) 620 68 27 99 from the publication of the present notice, against payment of a non- refundable sum of Fifty thousand (50 000) francs CFA payable to the Accounting Agent of the ONIES.

Under penalty of rejection, the receipt must clearly state the number of Invitation to Bid and must not contain any alterations or elements that could compromise its authenticity.

When collecting the Invitation to Bid (DAO), bidders must register by providing their complete address: Post Office Box; Phone number, Fax, Email, on the photocopy of the receipt.

**11. Submission of bids**

Tenders drawn up in French or English in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such, complying with the requirements of the Tender Documents, must be filed against receipt or by registered letters with acknowledgment of receipt at the ONIES, Technical Pool N° 1, located on the ground floor of the headquarters building, P.O Box: 14386 Yaounde, Contact: (237) 620 68 27 99, on the .....latest at 10 a.m precisely and must bear the mention.

Each offers written in French or English must be forwarded to the COLEP’S platform no later than ..... at 10 o’clock A backup copy of the bid saved on USB stick or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked “backup copy” in addition to the notice

**OPEN NATIONAL TENDER NOTICE N°..... /ONTN/ONIES/ITB/2026 OF ..... 2026 FOR THE SELECTION OF AN INSURANCE COMPANY TO PROVIDE HEALTH COVERAGE FOR THE STAFF OF THE ONIES**

**BACKUP COPY "To be opened only in counting session"**

- a) 5MB (mega bit) for the Administrative bid ;
- b) 15MB for the Technical bid ;
- c) 5MB for the financial bid.

The accepted formats are as follows

- 1) PDF formats for textual documents;

2) JPEG for images.

The bidder should use compression software to possibly reduce the size of different files.

## **12. Compliance of bids**

The Administrative files, Technical and Financial offer must be placed in different envelopes and given back sealed. Will not be received by the Project Owner:

- The bids bearing the identity of the bidders;
- The bids received after the deadline;
- The bids without the identity of the Tender;
- The non-compliant bids;
- Non-compliance with the number of copies specified in the RPAO or the Tender only on copies.

Under penalty of rejection, the other administrative documents required must be produced in originals or certified copies by the issuing services or an administrative authority, in accordance with the listing provided for in the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be dated less than three (03) months.

Any tender not in accordance with the requirements of this Notice and the Tender File will be declared inadmissible. The absence of the bid guarantee issued by a bank or an insurance company approved and able to issue guarantees in the context of public contracts by the Minister of Finance or the non-respect of the models of the documents of the Tender File, will result in the outright rejection of the Offer without any recourse.

## **13. Provisional bond**

Each bidder must attach to his/her Administrative files, a bid bond and a deposit receipt at the payment Office and a stamped bid bond deposit, manually acknowledged, issued by a first class bank or another Insurance Company different from the Tenderer's company, approved by the Ministry of Finance and listed in exhibit 13 of the Tender file (DAO) with the amount of four Hundred Thousand (400 000) CFA francs., and valid for thirty (30) days beyond the original date of Bids validity.

## **14. Opening the Bids**

The opening bids will take place in two stages. On .....at 11 a.m. by The Internal Tender Board (ITB), in the meeting room of the ONIES located at NFANDENA Multisport Stadium, in the presence of bidders or their duly mandated representatives, having a perfect knowledge of their file.

## **15. Evaluation Criteria**

### **15.1. Eliminary criteria**

N°	Criteria	EVALUATION	
		OUI	NON
1.	Failure to produce beyond the 48-hours period granted after opening the bids, of a non-compliant administrative file or absent (excluding the bid bond)		
2.	Absence of bid bond and a deposit receipt during the opening of bids		
3.	False declaration, Fraudulent activities or Falsification of documents		
4.	Absence of a sworn statement of non-abandonment of contracts over the past three years		
5.	Lack of approval		
6.	Technical score below 80 points out of 100		
7.	Presence of financial information in the technical Tender		
8.	Absence of a quantified unit price in the financial Tender		
9.	Tenderer under provisional administration or subject to recovery by CIMA		
10.	Put under Provisional administration or under recovery of the bidder by CIMA		
11.	Non-adherence to the official minimum price		
12.	Non-compliance of the submission method		
13.	Absence of CIMA membership certified by the Ministry of Finance		
14.	Absence of approval certified by the Minister of finance		
15.	Missing element in the financial bid (The Tender, BPU, DQS)		

16.	Absence of the dated and signed integrity charter		
17.	The absence of a dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.		

### 15.2. Essential criteria

N°	Criteria	Points
1.	General presentation of the Tender	2
2.	Specific reference of the bidder in similar risks in the last 5 years (first and last pages of the contracts)	9
3.	Compliance of bids with the Tender Documents	2
4.	Technical ability to fulfill the mission	7
5.	The financial capacity of the Tenderer	15
6.	Signed partnerships and agreements	12
7.	Other granted advantages and facilities	10
8.	Detailed description of the warranties offered	10
9.	Terms and conditions for implementing the warranty	5
10.	Coverage of the solvency margin for the 2021, 2022 and 2023 financial years	5
11.	Coverage of regulatory commitments for the 2021, 2022 and 2023 financial years	5
12.	Rate settlement of claims over the last five years or for the duration of existence for companies less than five (05) years	5
13.	Reinsurance treaties in the sector considered	5
14.	Granted facilities	2
15.	9001 ISO Certification	3
16.	Reinsurance coverage in the branch considered	3
<b>TOTAL</b>		<b>100 pts</b>

The criteria and sub-essential criteria are detailed in the Special Terms of the Tender (RPAO).

### 16. Award of the contract

The Project Owner shall award the contract to the bidder to the tender presenting an offer evaluated as the best by the combination of technical, financial and or aesthetic criteria.

### 17. Period of validity of the Tender

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

### 18. Additional information

Additional information can be obtained during working days and hours, from the NSFEB at the Technical Pool N° 1 (SIGAMP), located on the ground floor of the headquarters building, Yaounde, P.O Box: 14386, Contact: (237) 620 68 27 99 or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> from the publication of the present notice.

### 19. Fight against corruption and bad practices

For all denunciation of bad practices, deeds or acts of corruption, please call CONAC or send an SMS to the number 1517, The Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) to the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, l'ARMP.

#### Amplifications.:

- MINMAP;
- ARMP;
- ITB ONIES
- DISPLAY ;
- ARCHIVES/TIMELINE ;

Yaoundé, .....

**The Project Owner**



**PIECE 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

## Table des matières

PIECE 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	15
Article 1 : Objet de la consultation .....	17
Article 2 : Financement .....	18
Article 3 : Principe d'éthiques, Fraude et corruption .....	18
Article 4 : Candidats admis à concourir .....	19
Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....	20
Article 6 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres .....	20
Article 7 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours .....	21
Article 8 : Modifications apportées au DAO .....	22
Article 9 : Frais de soumission .....	22
Article 10 : Langue de l'offre.....	22
Article 11 : Documents constituant l'Offre .....	22
Article 12 : Montant de l'offre.....	24
Article 13 : Monnaies de soumission et de règlement.....	24
Article 14 : Validité des offres .....	25
Article 15 : Cautionnement de soumission.....	25
Article 16 : Réunion préparatoire à l'établissement des Offres .....	26
Article 17 : Forme format et signature de l'offre .....	26
Article 18 : Cachetage et marquage des Offres .....	27
Article 19 : Date, heure limites de dépôt des offres et Mode de soumission .....	27
Article 20 : Offres hors délai .....	28
Article 21 : Modification, substitution et retrait des offres.....	28
Article 22 : Ouverture des plis et recours .....	29
Article 23 : Caractère confidentiel de la procédure.....	30
Article 24 : Eclaircissements sur les Offres en phase d'analyse.....	30
Article 25 : Détermination de la conformité des Offres.....	30
Article 26 : Evaluation des propositions et recours.....	31
<b>Article 27 : Correction des erreurs.....</b>	<b>32</b>
<b>Article 28 : Négociations .....</b>	<b>32</b>
Article 29 : Attribution .....	33
Article 30 : infructuosité ou annulation d'une procédure.....	33
<b>Article 31 : Notification de l'attribution du Marché.....</b>	<b>34</b>
Article 32 : Publication des résultats d'attribution et recours .....	34
Article 33 : Signature du Marché.....	34
Article 34 : Cautionnement définitif .....	35

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

## **A. GENERALITES**

### **Article 1 : Objet de la consultation**

- 1.1- Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, tel que précisé dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO), lance un Appel d’Offres pour la souscription d’une police d’assurance décrite dans le présent Dossier d’Appel d’Offres et brièvement définis dans le RPAO. Le nom, le numéro d’identification et le nombre de lots faisant l’objet de l’Appel d’Offres figurent dans le RPAO.
- 1.2- Le soumissionnaire retenu ou attributaire, doit couvrir les risques et garanties énoncées dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l’Ordre de Service de commencer.
- 1.3- Dans le présent Dossier d’Appel d’Offres, le terme “jour” désigne un jour calendaire, à l’exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le Code des Marchés Publics.
- 1.4- 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.
- 1.5- 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.
- 1.6- 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.
- 1.7- 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 ;
  - 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.
- 1.8- 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.
- 1.9- 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 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 prestataire 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 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.

- 1.10- 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 : Principe d'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 ;
  - 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 Maître 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 vains 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 à

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

- 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 pré-qualification 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 Maître 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 ;
  - 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 si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.
- d. les Organisations de la Société Civile et les Etablissements Publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés (i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et (ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

- 4.2. L'Appel d'Offres est Ouvert ou Restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :
- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
  - b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
  - c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.
- 4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.
- 4.4. Si l'Appel d'Offres est Restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres et rappelée dans le RPAO.

#### **Article 5 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

- 5.1 Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur Offre :
- a. produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire, à l'exception des personnes physiques ;
  - 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 pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.  
Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :
    - i. la production de l'extrait faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
    - ii. l'accès à une ligne de crédit ou à d'autres ressources financières ;
    - iii. les Marchés exécutés ;
    - iv. la liste du personnel clé ;
- 5.2 Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :
- a. l'Offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
  - b. l'Offre et le Marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
  - c. la nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
  - d. le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
  - e. en cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.
- 5.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques 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 prestataires 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 ;  
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 :

- Le Modèle de déclaration d'intention de soumissionner ;
- Le Modèle de cautionnement de soumission ;
- Le Modèle de cautionnement définitif ;
- Le modèle d'accord de groupement ;
- Le Modèle ou formulaire type d'assurance ;
- Le Modèle de déclaration d'engagement social et environnemental.

Pièce n° 10 : la 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 par le Maître 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 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 désirent obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 avec copie à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics ou via COLEPS. Cependant, **l'Autorité Contractante** répondra par écrit **ou par courrier électronique ou via COLEPS** à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) et quatorze (14) jours pour les (AOI) 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 du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué. En cas d'Appel d'Offres Restreint, le recours doit :

i) à la phase de pré-qualification, porté 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 auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics.

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 :

- A l'Autorité Contractante avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- 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 ;

- 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.
- 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 candidat 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 candidats 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 ; 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 personne morale soumissionnaire, le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO.

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

Elle comprend notamment :

##### ***b.1. Les renseignements sur la qualification***

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, 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, Co-assurance, 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 (facultatif)***

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 soumissionnaires 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 soumissionnaires doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i. Le soumissionnaire qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec d'autres soumissionnaires sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les soumissionnaires ne peuvent s'associer avec d'autres qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO.

ii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du soumissionnaire ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iii. 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 ;

iv. 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 soumissionnaires 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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, et le montant du contrat ;

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 par spécialité ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Références du soumissionnaire dans les missions similaires au cours des trois derniers exercices. Les différents contrats qui devront être justifiés par la première page et le dernier portant cachet et signatures des deux parties devraient être assortis des lettres de satisfecit. (Tableau 4F) ;

vi. 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. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;

c.3. Le Détail Quantitatif et Estimatif dûment rempli ;

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 du RGAO concernant les autres formes possibles de cautionnement de soumission.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du Marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO dans le RPAO et les TDRs, sur la base du modèle du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés et modèle de Bordereau de Prix ainsi que de la décomposition des prix forfaitaires 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. 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 à 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, 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.

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 15.2 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, et qui 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 le Maître d’Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des Offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire.

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

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 33 du RGAO ;

ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 34 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 5.1 (a) ou 5.2 (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, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

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

17.4 L'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD 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. La présentation des Offres devra tenir compte du principe de séparation des pièces administratives (Volume 1), de l'Offre technique (Volume 2) et de l'Offre financière (Volume 3), toutes placées dans une enveloppe extérieure qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les soumissionnaires 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 de l'article 19 du RGAO.

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 17.1 et 17.2 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 Lorsque l'Appel d'Offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, une copie de l'Offre financière témoin scellée, marquée comme telle, doit être transmise à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics séance tenante, pour conservation.

18.6 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.

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

### **Article 19 : Date, 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 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.
- e. Les Offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

#### **19.2- Mode de soumission**

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

#### **Article 20 : Offres hors délai**

Toute Offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des Offres 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 déposée, 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 des articles 17 et 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 15.7 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 un ou deux temps suivant que le type d'assurance est quantifiable ou non quantifiable en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

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 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 un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des Offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la Sous-commission d'Analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la Commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande.

22.6 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.

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

22.8 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.

22.9 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.

22.10 Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la

forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

22.11 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.

22.12 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.

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

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 de la mission ;
- 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* 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 soumissionnaires 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'Offre 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 évalués 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 :

- en corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
- en ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- en prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- 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

après avis technique de l'Organe de Régulation. Sous réserve que le candidat ait été invité à présenter des justifications par écrit et que ces justificatifs n'aient pas été jugées acceptables.

g. Au cas où les justificatifs fournis par le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, examinent les justificatifs, et soumet ses conclusions au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compter 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 :**

#### **26.3.a : Pour les marchés d'assurance non quantifiable**

La sélection se fait selon le mode qualité coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins-disante (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 pondérations (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 combinée le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à des négociations par le Maître d'Ouvrage le cas échéant.

#### **26.3.b : Pour les marchés d'assurance quantifiable**

La sélection se fait selon le mode le moins disant. Après évaluation des Offres techniques, ne sont qualifiés pour l'évaluation de leur Offre financière que seuls les soumissionnaires ayant obtenue le minimum technique requis. Le potentiel attributaire du Marché sera le soumissionnaire qui aura présenté l'Offre financière évaluée la moins disante.

### **26.4 Recours en phase attribution**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 28 : Négociations**

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

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties. A cette étape cruciale de la procédure, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué veillera à amorcer d'ores et déjà les discussions sur la police d'assurance afin déterminer l'étendue des droits et obligations de chaque partie avant la signature du marché.

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 pour les Marchés d'assurance non quantifiables et moins-disante pour les Marchés d'assurance quantifiables, par combinaison des critères techniques, financiers ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 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'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, les attributions par lot ne seront pas faites nécessairement aux soumissionnaires présentant les offres. l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

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

### **Article 30 : infructuosité ou annulation d'une procédure**

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.

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.

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**

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 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.

32.6. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats. 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 du résultat, 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 de la date de publication des résultats pour souscrire le Marché ou la Lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué se réserve le droit d’annuler la décision d’attribution après mise en demeure de l’attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le Marché est attribué au candidat classé en seconde position.

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 :

- 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 Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué notifie le Marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

**Article 34 : Cautionnement définitif**

34.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du Marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et, en tout cas avant le paiement de la prime tel que prévu à l’article 13 du code CIMA, le prestataire fournira au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, un cautionnement garantissant l’exécution intégrale des prestations sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d’Appel d’Offres.

34.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du Marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d’une caution d’un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué, par une caution personnelle et solidaire.

34.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les Organisations de la Société Civile peuvent produire à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d’un établissement bancaire ou d’un Organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

34.4. L’absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas le cautionnement de soumission est mobilisé par le Maître d’ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué.

34.5. Les titulaires d’une Lettre-commande peuvent être dispensés de l’obligation de fournir le cautionnement définitif.

**PIECE 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

## Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Clauses du RGAO	Données particulières	
1.1	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : l'Administrateur de l'ONIES</li> <li>• Référence de l'Appel d'Offres : N°...../AONO/ONIES/CIPM/2026 DU .....</li> <li>• Nombre de lots : 01</li> </ul>	
	<p><b>Définition des prestations</b></p> <p>Consistance des prestations :</p>	
	Soins ambulatoires et hospitaliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation généraliste ;</li> <li>- Consultation spécialiste ;</li> <li>- visite généraliste ;</li> <li>- Visite spécialiste ;</li> <li>- Frais pharmaceutiques et produits ;</li> <li>- Radiologie et imagerie ;</li> <li>- Analyses médicales ;</li> <li>- Acte de chirurgie ;</li> <li>- Pratiques courantes ;</li> <li>- Auxiliaires médicaux.</li> </ul>
	Frais de rééducation fonctionnelle, kinésithérapie	-
	Dentisterie	soins conservateurs
	Lunetterie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verres ;</li> <li>- montures</li> </ul>
	Evacuation sanitaire des responsables (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport ;</li> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
	Hospitalisation (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
	Transfert du malade d'un centre hospitalier à un autre en cas de nécessité	-
	Maternité (préciser les forfaits et les taux applicables)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais pré et post natal ;</li> <li>- Maternité simple ;</li> <li>- Maternité gémellaire</li> <li>- Maternité chirurgicale</li> </ul>
<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de : <b>douze (12) mois</b></p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>		

	<p><b>Nom, objectifs et description de la prestation:</b></p> <p>Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la souscription d'une police d'assurance maladie au profit du personnel de l'ONIES, en un (01) seul lot :</p> <p><b>Santé du personnel</b></p> <p>Président du Comité d'Orientation ;  Administrateur ;  Administrateur adjoint ;  Personnel ;  Conjoints ;  Enfants.</p>
1.2	
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non
1.4	Visite des risques : Oui Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2	<p><b>Source de financement :</b></p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par :  Budget ONIES, Exercices 2026, <b>Ligne 61550</b></p>
4.2	L'Appel d'Offres est Ouvert
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07) jours avant la date d'ouverture des Offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées : à l'Administrateur de l'ONIES, à son siège sis au stade Omnisports de Mfandena à Yaoundé, B.P : 14386 Yaoundé, téléphone : (237) 620 68 27 99)
10	Les propositions doivent être soumises en Français ou en anglais
3.6	<p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le ..... à 10 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N°...../AAONO/ONIES/CIPM/2026 DU ..... 2026 POUR LA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SELECTION D'UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE DEVANT ASSURER LA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COUVERTURE SANITAIRE DU PERSONNEL DE L'ONIES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COPIE DE SAUVEGARDE « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</b></p> <p>Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <p>d) 5 MO (méga octet) pour l'Offre Administrative ;  e) 15 MO pour l'Offre Technique ;  f) 5 MO pour l'Offre Financière.</p> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <p>3- Format PDF pour les documents textuels ;  4- JPEG pour les images.</p> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p>
	Le défaut de présentation de cette Offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'Offre du candidat concerné.
	<p>Le soumissionnaire devra produire une Offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p><b>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</b></p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces ci-après visées dans le RPAO notamment :</p>

11.1

- a- La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné ;
- b- La copie certifiée conforme de l'agrément d'exercice de la profession d'assurance ;
- c- L'attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des Offres ;
- d- L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de cotraitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.) ;
- e- La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 50 000 Francs CFA (Cinquante mille francs CFA), représentant les frais d'achat du DAO, payable au **Compte CAS-ARMP N°3359886000/94 ouvert à la BICEC** ;
- f- Le cautionnement de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de **quatre cent mille (400 000) francs CFA** et d'une durée de validité de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des Offres, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés Publics et dont la liste figure dans le DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;
- g- L'attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- h- L'attestation de la géographie du capital délivrée par les services compétents du Ministère en charge des assurances ;
- i- La Charte d'intégrité ;
- j- L'attestation pour soumission signée des services compétents de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse ;
- k- L'attestation de conformité fiscale en cours de validité délivrée par l'Autorité compétente de l'Administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.
- l- La copie du registre de commerce certifiée par l'Autorité compétente de l'administration judiciaire ;
- m- Le plan et l'attestation de localisation ;
- n- L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le man- dataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;
- o- Le pouvoir de signature le cas échéant ;

En cas de coassurance, les Co-assureurs autres que l'opérateur (chef de file) présentent les mêmes pièces requises pour l'opérateur en dehors des pièces (a), (d), (e), (f)

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

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 (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

## 11.2- Enveloppe B-Volume 2 : Offre Technique :

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le RPAO notamment :

2.1 Une lettre de soumission de la Proposition technique (5A) ;

2.2 Une brève description du soumissionnaire et un aperçu de son expérience dans le domaine de l'assurance (Tableau 5B) ;

Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- Copies des premières et dernières pages du contrat enregistré ;
- PV de réception définitive ou provisoire
- Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;

2.3 La liste du personnel d'encadrement que le soumissionnaire compte utiliser pour la réalisation des prestations. Cette liste sera complétée par une définition des affectations proposées pour chacun (tableau 6 E). Chaque responsable devra fournir un curriculum vitae complet et signé, mentionnant entre autres : sa formation, ses réalisations, son ancienneté (Tableau 6 F)

- (NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs
- de l'expérience, à savoir :
- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- Contrat de travail ...

2.4 Les références générales et spécifiques du soumissionnaire au cours des trois (03) dernières années ;

2.5 Le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés : Une description détaillée des prestations à fournir notamment les conditions générales et particulières du contrat que le soumissionnaire se propose d'offrir, ainsi que les conventions spéciales relatives aux garanties sollicitées ; les modalités de mise en jeu des garanties (constitution du dossier de remboursement) – délai de remise en jeu de la garantie (constitution du dossier de remboursement – délai de remise des pièces – exclusion – délai de remboursement – système de remboursement – prise en charge par le système de Tiers payant éventuellement – mécanisme de fonctionnement de la garantie hors du Cameroun éventuellement) ;

2.6 Toutes observations ou suggestions sur les prestations dans le cadre d'une gestion personnalisée, que le soumissionnaire se propose de fournir (Tableau 6C) ;

2.7 Les états C4 et C11 des exercices 2022, 2023 et 2024 certifiés par les services compétents du Ministère des Finances ;

2.8 L'état C1 des exercices 2022, 2023 et 2024 certifiés par les services compétents du Ministère des Finances ;

- Les lettres de satisfecit des missions antérieures effectuées dans la branche objet de l'Appel d'Offres et dont les contrats ont été produits comme référence du soumissionnaire ;

2.10 L'état C10.b tableau D du dernier exercice clos certifié par les services compétents du Ministère des Finances : (2020, 2021, 2022, 2023, 2024) ;

2.11 Les Comptes d'Exploitation Générale (CEG) des trois derniers exercices certifiés par les services compétents du Ministère des Finances (2022, 2023 et 2024) ;

2.12 Les bilans des exercices 2022, 2023 et 2024 ;

2.13 Les justificatifs des partenaires et correspondants intervenant dans la branche objet de l'Appel d'Offres ;

2.14 L'attestation de non abandon de prestation au cours des trois dernières années ;

2.15 La charte d'intégrité paraphées et signé à la dernière page avec la mention lu et approuvé ;

2.16 L'engagement au respect des clauses environnementales paraphées et signé à la dernière page avec la mention lu et approuvé ;

2.17 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphées et signé à la dernière page avec la mention lu et approuvé ;

2.18 Les termes de référence paraphées et signé à la dernière page avec la mention lu et approuvé ;

En établissant la proposition technique, une attention particulière devra être prêtée aux éléments suivants :

- la note de compréhension des Termes De Référence et des suggestions ;
- la composition de l'équipe proposée à la gestion du contrat ainsi que les tâches confiées à chacun des

	<p>membres ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les références de gestion dans la branche d'assurance similaire ;</li> <li>- la liste et adresse de chaque représentant territorial (à justifier avec les plans de localisation ou autres pièces justificatives) ;</li> <li>- la présentation des documents sur l'outillage technique dont le soumissionnaire dispose pour l'exécution des services, objet du marché ;</li> <li>- la description détaillée des prestations garanties ;</li> <li>- la présentation du canevas des statistiques de gestion avec périodicité de production ;</li> <li>- les modalités de gestion et les délais de règlement des sinistres ;</li> <li>- les exclusions de garantie indiquées clairement dans les clauses particulières ;</li> <li>- les plafonds de garantie indiqués clairement dans les clauses particulières ;</li> <li>- les franchises de garantie indiquées clairement dans les clauses particulières ;</li> <li>- la preuve d'un traité de réassurance dans la branche similaire en cours de validité ;</li> <li>- les conventions signées avec les partenaires (centres hospitaliers) ;</li> <li>- les CV et diplômes du personnel de la gestion de l'assurance ;</li> <li>- Autres facilités liées à la gestion de la police.</li> </ul>
	<p><b>L'offre technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p> <p><b>11.3. Volume C : Offre financière</b></p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées dans le RPAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée (tableau type 6A);</li> <li>• le cadre du Bordereau des Primes Unitaires (tableaux type 6B) ;</li> <li>• le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (tableau type 6C).</li> </ul> <hr/> <p>11.6 le personnel clé doit posséder au minimum une expérience de 10 ans</p> <hr/> <p>11.12 Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est le franc CFA</p> <hr/> <p>11.14 Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix jours (90) jours après la date limite de dépôt des offres</p> <hr/> <p>18.3 Le montant de la caution de soumission s'élève à quatre cent mille (400 000) francs CFA</p>
21.1	<p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originales 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><b>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;</li> <li>• les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</li> <li>• La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis ;</li> <li>• L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre 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 et/ou l'absence du récépissé de consignation à la Caisse de Dépôts et Consignation entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours ;</li> <li>• Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.</li> <li>• Une caution de soumission produite par une Compagnie d'Assurance pour son propre compte dans une consultation n'est pas admise.</li> </ul>

**CRITERES D'EVALUATION**

Les Offres seront évaluées en utilisant les critères et sous critères ci-après :

**Critères éliminatoires :**

N°	Critères	EVALUATION	
		OUI	NON
1.	Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) Absence du cautionnement de soumission et du récépissé de consignation à l'ouverture des plis		
2.	Fausse déclaration, manœuvre frauduleuse ou falsification des pièces		
3.	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des Marchés au cours des trois dernières années		
4.	Absence d'agrément Note technique inférieure à 80 points sur 100		
5.	Présence d'informations financières dans l'offre technique		
6.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		
7.	Soumissionnaire sous administration provisoire ou faisant l'objet d'un redressement par la CIMA		
8.	Mise sous administration provisoire ou de redressement du soumissionnaire par la CIMA		
9.	Non-respect du tarif minimum officiel obligatoire (RC automobile) Non-conformité du mode de soumission		
10.	Absence de l'adhésion CIMA certifiée par le Ministère des Finances		
11.	Absence du cautionnement de soumission et du récépissé de consignation à l'ouverture des plis		
12.	Fausse déclaration, manœuvre frauduleuse ou falsification des pièces		
13.	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des Marchés au cours des trois dernières années		
14.	Absence de l'agrément certifié par le Ministre des Finances		
15.	Absence d'un élément de l'Offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		
16.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		
17.	l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée		

**Critères essentiels:**

N°	Critères	Points	Notation (points)
1.	Présentation générale de l'Offre	Agencement par rapport aux stipulations du RPAO = 1 Pt	2
		Reliure = 0,5 Pt	
		Lisibilité = 10,5 Pt	
2.	Référence spécifique du soumissionnaire dans les risques similaires dans les 5 dernières années (premières et dernières pages des contrats enregistrés)	Représentativité territoriale	2
		Chiffre d'affaires spécifique de la branche considérée Ni > 2 Milliards 5 Pts Chiffre d'affaires spécifique de la branche considérée Ni < 2 Milliards 1 Pt	3
		Nombre de contrats d'assurance maladie émises dans la branche : Nb ≥ 10 4 Pts 5 < Nb < 10 2 Pts 0 < Nb < 5 1 Pt Nb = 0 0 Pt	4
		Garanties et plafonds conformes au DAO	5

3.	Description détaillée des garanties offertes	<b>Exclusion et déchéances non prévues par le code CIMA :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune exclusion ou déchéance = 5 Pts ;</li> <li>• Une exclusion ou déchéance = 2 Pts ;</li> <li>• Plus d'une exclusion ou déchéance = 0 Pt</li> </ul>	5
4.	Modalités de mise en jeu de la garantie	<b>Délai de traitement (bons de prise en charge) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai de délivrance des bons de prise en charge inférieur à 24 heures = 2 Pts ;</li> <li>• Délai de délivrance des bons de prise en charge supérieur à 24 heures = 1 Pt</li> </ul> <b>Règlement des sinistres :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délai de règlement des sinistres inférieur ou égal à 07 jours = 1 Pt</li> <li>• Délai de règlement des sinistres supérieur à 07 jours = 1 Pt</li> </ul>	5
5.	Couverture des engagements réglementaires exercices 2021, 2022 et 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cer&gt;160 : 5 Pts</li> <li>• 100=Cer=&lt;160 : 2,5 Pts</li> <li>• 90=&lt;Cer&lt;100 : 2 Pts</li> <li>• Cer&lt;90 1 Pt</li> </ul> Cer = taux de couverture des engagements réglementés (voir état CA4)	5
6.	Couverture de la marge de solvabilité exercices 2021, 2022 et 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cms&gt;450 : 5 Pts</li> <li>• 200=&lt;Cms=&lt;450 3 Pts</li> <li>• 100=&lt;Cms&lt;200 2,5 Pts</li> <li>• 90=&lt;Cms&lt;100 2 Pts</li> <li>• Cer&lt;90 0 Pt</li> </ul> Cms = taux de couverture de la marge de solvabilité (Voir état C11)	5
7.	Cadence de règlement des sinistres au cours des cinq dernières années ou pour la durée d'existence pour les compagnies de moins de cinq (05) ans d'âge 2019, 2020, 2021, 2022, 2023	$Ni = (CRSi / CRS) * Nmax$ CRS = moyenne de la Cadence de règlement des sinistres la plus élevée au cours de la période Nmax = Note de la rubrique CRSi = moyenne de la Cadence de règlement des sinistres du soumissionnaire i Ni = Note du prestataire i (Voir tableau C10.b tableau D)	5
8.	Couverture de réassurance dans la branche considérée	Traité en cours de validité : Une convention = 2 Pts Deux conventions et plus = 3 Pts	3

9.	Facilités accordées	Facilités accordées = 2 Pts	5
10.	Certification ISO 9001	Certification ISO 9001 Version 2015 = 3 Pts	
		Autres versions = 1 Pt	
		Pas de certification ISO = 0 Pt	
11.	Traités de réassurance dans la branche considérée	Nombre de traités $\geq$ à deux (03 Pts), si $<$ à deux Capacité du traite de la branche concernée $\geq$ à un milliard (02 Pts), - Cadence de règlement des sinistres dans la branche considérée. $Ni = (CRSi / CRS \text{ max}) \times Nr$ ; Ni étant la note du candidat i ; CRSi étant la moyenne de la cadence du candidat considéré ; CRS max étant la moyenne de la cadence la plus élevée et Nr la note du sous critère. (Voir état C10b tableau F) ;	5

12	conformité des offres par rapport au DAO		2
13	capacité technique à exécuter la mission	<p><b>a – Conformité du produit par rapport aux Conditions (3,5 Pts)</b> particulières rédigées selon les règles de l’art et prenant en compte l’entièreté des besoins du MO tant au niveau des délais des procédures, de l’étendue des garanties, de leur mise en jeu, des plafonds que des franchises, des exclusions et des déchéances, les taux proposés pour l’application de la clause d’ajustement, etc</p> <p><b>b – Consistance du portefeuille dans le risque similaire (3,5 Pts)</b> Cinq (05) Contrats chacun d’un montant au moins d’égal au présent marché au cours des trois (03) derniers exercices, assortis de lettres de satisfecit, (première page du contrat et dernière signée des parties);</p>	7
14	la capacité financière du soumissionnaire	<p>Capital social Si capital ≥ à trois milliards : 5 Pts Si `capital &lt; à trois milliards 3 Pts – Capital social entièrement libéré et 0 Pt dans le cas contraire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Couverture des engagements règlementés</li> </ul> <p>Cer&gt;120 5 pts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>110 \leq \text{Cer} \leq 120</math> 5Pts</li> <li>• <math>100 \leq \text{Cer} &lt; 110</math> 3 Pts</li> <li>• <math>\text{Cer} &lt; 100</math> 0 pt</li> </ul> <p>Cer= taux de couverture des engagements règlementés (voir état C4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Couverture de la marge de solvabilité (05 Pts)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\text{Cms} \geq 200</math> (05 Pts)</li> <li>• <math>150 \leq \text{Cms} \leq 200</math> 5Pts</li> <li>• <math>100 \leq \text{Cms} &lt; 150</math> 3Pts</li> </ul> <p>Cms= taux de couverture de la marge de solvabilité (voir état C11)</p>	15
15	les partenariats et conventions signés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au plan national 8 Pts</li> <li>• A titre illustratif (hôpitaux, pharmacies laboratoires, garages, experts etc.)</li> <li>• Au plan international 4 Pts</li> <li>• A titre illustratif (hôpitaux, organismes d’assistance etc.)</li> </ul>	12
16	Autres avantages et facilités accordés.	Indications du soumissionnaire au moins deux (02)	10
<b>TOTAL</b>			<b>100pts</b>

Le score minimum technique requis est de 80/100. Et seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint ce seuil seront ouvertes.

La note financière (NF) sera calculée selon la formule :

$$NF = (M_n \times 100) / M$$

Où :  $M_n$  est le montant de l’Offre complète, conforme et moins-disant

M le montant de l’Offre du soumissionnaire

La note définitive (ND) de l’Offre du soumissionnaire sera obtenue par la formule :  $ND = NT + NF$ .

**PIECE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)**

## SOMMAIRE

PIECE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	45
CHAPITRE I : GENERALITES .....	47
Article 1 <sup>er</sup> : Objet du Marché .....	47
Article 2 : Procédure de passation du Marché .....	47
Article 3 : Définitions et attributions .....	47
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables .....	47
Article 5 : Pièces constitutives du marché .....	47
Article 6 : Textes généraux applicables .....	48
Article 7 : Communication .....	48
Article 8 : Ordres de service .....	48
Article 9 : Marché à tranche(s) conditionnelle(s) .....	49
Article 10 : Matériel et personnel de l'Assureur .....	49
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES .....	49
Article 11 : Garanties et cautions .....	49
Article 12 : Montant du Marché .....	49
Article 13 : Lieu et mode de paiement .....	49
Article 14 : Variation des primes .....	50
Article 15 : Formules de révision des primes .....	50
Article 16 : Formules d'actualisation des primes .....	50
Article 17 : Avances .....	50
Article 18 : Règlement des prestations .....	50
Article 19 : Intérêts moratoires .....	50
Article 20 : Pénalités .....	50
Article 21 : Décompte final (Sans objet) .....	50
Article 22 : Décompte général et définitif .....	50
Article 23 : Régime fiscal et douanier .....	51
Article 24 : Timbres et enregistrement du Marché .....	51
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS .....	51
Article 25 : Consistance des prestations .....	51
Article 26 : Période d'exécution du Marché .....	52
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage .....	52
Article 28 : Obligations de l'Assureur .....	52
Article 29 : Programme d'exécution .....	52
Article 30 : Agrément du personnel .....	52
Article 31 : Sous-traitance .....	52
CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS .....	53
Article 32 : Commission de suivi et de recette .....	53
Article 33 : Recette des prestations .....	53
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....	53
Article 34 : Cas de force majeure .....	53
Article 35 : Modifications du Marché .....	53
Article 36 : Différends et litiges .....	53
Article 37 : Résiliation du marché .....	53
Article 38 : Edition et diffusion du Marché .....	54
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du Marché .....	54

## **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

### **CHAPITRE I : GENERALITES**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet du Marché**

Le présent Marché a pour objet la souscription par l'Office National des Infrastructures et Equipements Sportifs (ONIES), d'une Police d'Assurance maladie au profit du personnel de ladite structure pour une période **de douze (12) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.**

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

Le présent Marché est passé selon la procédure d'Appel d'Offres National Ouvert.

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

##### **3.1 Définitions générales**

L'Autorité Contractante l'Administrateur de l'ONIES. A ce titre, il est signataire du Marché et en assure le bon fonctionnement. Il assure également le contrôle de l'effectivité des prestations pendant leur exécution ;

- le Maître d'Ouvrage est l'Administrateur de l'ONIES ;
- le Chef de Service du Marché est l'Administrateur adjoint de l'ONIES ;
- l'Ingénieur du Marché est le responsable du personnel de l'ONIES ;
- l'Organe chargé du contrôle externe est le MINMAP.

##### **3.2. Nantissement**

- l'Autorité chargée de l'engagement, de la liquidation, de l'ordonnancement est l'Administrateur de l'ONIES ;
- le responsable en charge des paiements est l'Agent Comptable de l'ONIES ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est l'Administrateur de l'ONIES.

#### **Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**

4.1. La langue utilisée est le Français.

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlements et 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 soumission ou l'acte d'engagement
2. L'Offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes De Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
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) applicable aux marchés des assurances ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du Marché.;
8. Le projet/ programme d'exécution ou plan d'action, etc ;
9. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite

- ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.  
10. La charte d'intégrité ;  
11. la déclaration d'engagement sociale et environnementale ;  
12. Le contrat d'assurance ;

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

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

13. le Code CIMA ;
14. le traité OHADA ;
15. La Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
16. La Loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
17. La Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
18. la Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice budgétaire 2026;
19. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
20. Le décret N° 2001/651/PM du 16 avril 2001 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
21. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
22. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
23. Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
24. Le Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
25. Le Décret N°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement ;
26. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
27. L'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
28. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13/02/2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés des services et des prestations intellectuelles ;
29. l'Arrêté N°00000010 MINFI du 10 mars 2023 portant nomination de responsables dans les services déconcentrés du Ministère des Finances ;
30. La Lettre-circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics ;
31. la Circulaire N°0001877/C/MINFI des 31/12/2025 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 ;
32. Les normes et DTU en vigueur et tout autre texte spécifique dans le domaine des assurances

#### **Article 7 : Communication**

1.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent Marché devront être faites aux adresses suivantes :

---

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées

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

Monsieur l'Administrateur de l'ONIES avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur du Marché.

#### **Article 8 : Ordres de Service**

8.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef Service du Marché ;

8.2. Les Ordres de Service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché.

8.3. Les Ordres de Service à caractère technique liés à l'exécution des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché.

8.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

8.5. L'assureur 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 l'assureur d'exécuter les Ordres de Service reçus.

#### **Article 9 : Marché à tranche(s) conditionnelle(s)**

Sans objet.

#### **Article 10 : Matériel et personnel de l'Assureur**

**10.1** Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'Offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, l'Assureur proposera un personnel de compétence au moins égale ou un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

**10.2.** En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur du Marché dans les 15 jours qui suivent la notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de 07 jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de Service du marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

**10.3** 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.

**10.4** L'assureur utilisera le matériel approprié proposé dans son plan d'action pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

**10.5** Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 11 : Garanties et cautions**

#### **11.1 Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC du contrat. Il est constitué et transmis au Chef Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée dans un délai d'un mois suivant l'approbation des prestations sur la base d'un rapport dressé à cet effet, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande de l'Assureur.

#### **11.2 Cautionnement de garantie**

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

#### **11.3 Cautionnement d'avance de démarrage**

Aucune avance de démarrage ne sera consentie à l'Assureur.

### **Article 12 : Montant du Marché**

Le montant du présent Marché est de..... en chiffres .....(en lettres) francs CFA TTC ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs F CFA ;
- Montant de la TSR/IR : \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) francs FCFA ;
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs F CFA.
- Montant Net à percevoir =HTVA-TSR/IR \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs FCFA.

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

**13.1** Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par virement au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de l'Assureur à la banque \_\_\_\_\_

**13.2** Le paiement du montant TTC du Marché se fera conformément aux dispositions de l'article 13 nouveau du code CIMA, selon lequel, la prise d'effet du contrat d'assurance est subordonnée au paiement de

la prime par l'assuré. La monnaie de paiement est le franc CFA.

**Article 14 : Variation des primes**

Les primes sont fermes et non révisables sous réserve des variations des primes liées à l'évolution des risques et des branches pour lesquelles une prime provisionnelle a été prévue et perçue, les données réelles du risque n'étant connues qu'en fin d'exercice.

**Article 15: Formules de révision des primes**

La formule de révision des primes est la suivante : (à préciser par le soumissionnaire dans son offre)

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

Sans objet.

**Article 17 : Avances**

Sans objet

**Article 18 : Règlement des prestations**

Les sommes dues à l'Assureur seront payées sur présentation d'une facture en cinq (05) exemplaires dont l'original timbré conformément à la réglementation en vigueur.

Le montant à payer à l'assureur sera mandaté comme suit :

- 78,55 % versé directement au compte de l'Assureur au titre du NAP ;
- 19.25 % retenue à la source et reverser au trésor public au titre de la TVA ;
- 2,2% ou 5.5% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par l'Assureur.

Ces chiffres sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur.

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

Le Chef de Service dispose d'un délai de (14 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

**Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément aux dispositions du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

**Article 20 : Pénalités**

**A. pénalités de retard**

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

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

**B. Pénalités spécifiques (Sans objet)**

**Article 21 : Décompte final (Sans objet).**

**Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1 le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché dispose d'un délai de trente (30) jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant qui comprend :

- le décompte unique et les additifs, le cas échéant ;
- la récapitulation, le cas échéant, des décomptes annuels et du solde (dans le cadre des Marchés Pluriannuels) ;
- le montant du Décompte Général et Définitif est égal au résultat de cette dernière récapitulation.
- Le Décompte Général et Définitif, signé par le Maître d'Ouvrage, doit être notifié au Cocontractant par

ordre de service.

22.2 Le Cocontractant dispose alors de trente (30) jours à partir de cette notification, pour envoyer le Décompte Général et Définitif, sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de le signer.

22.3 Si la signature du Décompte Général et Définitif est faite sans réserve, cette acceptation lie définitivement les deux parties, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires, s'il y a lieu.

22.4 Si le Cocontractant ne renvoie pas le décompte général et définitif dans le délai ci-dessus, ce décompte est réputé être accepté par lui. 30.6 Aucune main levée du cautionnement définitif ne peut se faire sans l'établissement du décompte général et définitif.

22.5 Le décompte général et définitif sera soumis au visa préalable du Ministère en charge des Marchés Publics avant sa transmission à l'organisme payeur. *Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant*

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

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

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

Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges du prestataire et interviennent dans la formation des sous-détails des primes hors taxes.

La prime TTC s'entend TVA incluse.

#### **Article 24 : Timbres et enregistrement du Marché**

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

En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.

### **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 25 : Consistance des prestations**

La mission à remplir par le Prestataire dans le cadre du présent Marché englobe les prestations de services ci-après, pour le personnel de l'ONIES, les conjoints et leurs enfants mineurs :

Soins ambulatoires et hospitaliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation généraliste ;</li> <li>- Consultation spécialiste ;</li> <li>- visite généraliste ;</li> <li>- Visite spécialiste ;</li> <li>- Frais pharmaceutiques et produits ;</li> <li>- Radiologie et imagerie ;</li> <li>- Analyses médicales ;</li> <li>- Acte de chirurgie ;</li> <li>- Pratiques courantes ;</li> <li>- Auxiliaires médicaux.</li> </ul>
Frais de rééducation fonctionnelle, kinésithérapie	-
Dentisterie	Soins conservateurs
Lunetterie (préciser les forfaits par catégorie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verres ;</li> <li>- Montures.</li> </ul>
Evacuation sanitaire des responsables (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport ;</li> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
Hospitalisation (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux.</li> </ul>
Transfert du malade d'un centre hospitalier à un autre en cas de nécessité	-
Maternité (préciser les forfaits et les taux applicables)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais pré et post natal ;</li> <li>- Maternité simple ;</li> <li>- Maternité gémellaire ;</li> <li>- Maternité chirurgicale.</li> </ul>

**Article 26 : Période d'exécution du Marché**

**26.1** La période d'exécution des prestations objet du présent Marché est de **douze (12) mois**.

**26.2** Cette période court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

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

**27.1** Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir à l'Assureur les informations nécessaires à l'exécution de sa mission.

**27.2** Le Maître d'Ouvrage lui assure 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 de l'Assureur**

**28.1** L'Assureur exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

**28.2** L'Assureur 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.

**Article 29 : Programme d'exécution**

Le programme d'exécution devra être conforme aux Termes De Référence.

**Article 30 : Agrément du personnel**

Sans objet

**Article 31 : Sous-traitance**

Sans objet.

## **CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS**

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

La réception des prestations se fera à la demande de l'assureur, par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage.

Cette Commission est composée des membres ci-après :

#### **32.1 Composition**

**Président** : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

**Rapporteur** : l'Ingénieur du Marché ;

**Membres** :

- le Chef Service du Marché ;
- un personnel invité par le Maître d'Ouvrage ;
- L'assureur invité ;

**Observateur** :

- un représentant du MINMAP (observateur).

Les membres de la Commission sont invités à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la séance de la Commission.

#### **32.2 Suivi des prestations**

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'Ingénieur du Marché.

L'Assureur fait tenir des rapports trimestriels de suivi à la Commission de Suivi et de Recette Technique avec copies au Maître d'Ouvrage.

### **Article 33 : Recette des prestations**

La recette des prestations est faite en fin de contrat par la commission citée à l'article 32. Sur la base des rapports de suivi susmentionnés, la commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un Procès-verbal de recette.

A l'issue de cette réception, l'Autorité Contractante procédera à la restitution au Prestataire, du cautionnement définitif.

Une évaluation du contrat arrivé à échéance sera faite à la diligence de l'Autorité contractante.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 34 : Cas de force majeure**

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant l'Assureur de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

### **Article 35 : Modifications du Marché**

Les dispositions du présent Marché ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

### **Article 36 : Différends et litiges**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent Marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement à l'amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions prévues à l'article 30 du code CIMA.

### **Article 37 : Résiliation du marché**

Le présent Marché peut être résilié comme prévu dans les articles 13,15, 17, 21, 23, 25, 40 et 41 du Code

CIMA et à la sous-section I, section II, Titre V du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de:

- Décès du titulaire du Marché ;
- Faillite du titulaire du Marché ;
- Défaillance du cocontractant dûment constatée et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- Liquidation judiciaire, si le cocontractant n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- La non délivrance du cautionnement définitif.

**Article 38 : Edition et diffusion du Marché**

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du maître d'Ouvrage, et notification sera faite à l'Assureur.

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

Le présent Marché deviendra définitif après sa signature par l'Autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification à l'Assureur par ce dernier.

**PIECE 5 : TERMES DE REFERENCES (TDRS)**

## TERMES DE REFERENCES (TDRs)

### Contexte et justification

Pour des besoins de son activité, l'Office National des Infrastructures et Equipements Sportifs (ONIES) souhaite obtenir les prestations d'une Société d'assurance dans le domaine de la couverture en assurance maladie, pour l'ensemble de son personnel, leurs conjoints et leurs enfants mineurs. Compte tenu des raisons sus-évoquées, l'Administrateur de l'ONIES lance le présent Appel d'Offres National Ouvert en vue de solliciter les prestations d'une Société d'Assurance, installée en République du Cameroun, agréée conformément au Code CIMA et ayant une expérience avérée dans le domaine de l'assurance.

### Objectifs de la prestation

L'objectif de ce contrat d'assurance est de pouvoir remettre la victime bénéficiaire de la prestation, dans la situation qui était la sienne avant la survenance du malheureux événement en lui reversant l'indemnité due.

### Champ d'intervention

La police maladie vise la couverture sanitaire des personnels et famille de l'ONIES (Président du Conseil d'Orientation, Administrateur, Administrateur Adjoint, Cadres, Agents de Maîtrise, Agents d'Exécution...).

### Consistance des prestations attendues

Pour les prestations suivantes :

RUBRIQUE	DESIGNATIONS
Soins ambulatoires et hospitaliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation généraliste ;</li> <li>- Consultation spécialiste ;</li> <li>- visite généraliste ;</li> <li>- Visite spécialiste ;</li> <li>- Frais pharmaceutiques et produits ;</li> <li>- Radiologie et imagerie ;</li> <li>- Analyses médicales ;</li> <li>- Acte de chirurgie ;</li> <li>- Pratiques courantes ;</li> </ul>
	- Auxiliaires médicaux.
Frais de rééducation fonctionnelle, kinésithérapie	
Dentisterie	Soins conservateurs
Lunetterie (préciser les forfaits par catégorie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verres ;</li> <li>- Montures</li> </ul>
Evacuation sanitaire des responsables (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport ;</li> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
Hospitalisation (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
Transfert du malade d'un centre hospitalier à un autre en cas de nécessité	
Maternité (préciser les forfaits et les taux applicables)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais pré et post natal ;</li> <li>- Maternité simple ;</li> <li>- Maternité gémellaire ;</li> <li>- Maternité chirurgicale</li> </ul>

## Devis quantitatif

NOMS ET PRENOMS	NBRE DE PERSONNELS	NBRE DE CONJOINTS	NBRE D'ENFANTS MINEURS	TOTAL
Président du Conseil d'Orientation	1	1	3	5
ADMINISTRATEUR	1	1	4	6
ADMINISTRATEUR Adjoint	1	1	3	5
Cadres (à partir de la dixième catégorie)	8	8	20	36
Autres personnels	56	25	90	171
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>36</b>	<b>116</b>	<b>223</b>

### Résultats attendus

La finalité escomptée au bout des différentes prestations est :

- de respecter les clauses contractuelles ;
- d'intervenir dans les délais règlementaires à la suite d'un sinistre ;
- de respecter les limites de garanties contractuelles ;
- de payer l'indemnité due au titre d'un accident couvert ;
- de produire un état de consommation trimestrielle ou semestrielle pour la police à sinistralité élevée ;
- de produire une évaluation du chiffre en cas de sinistre dans les délais règlementaires pour les polices nécessitant un avis d'expert avant paiement ;
- de communiquer à l'ONIES toutes informations susceptibles de produire des effets sur la vie du contrat ;
- de produire les documents contractuels dans les délais règlementaires.

### **NB : Aucune maladie n'est exclue.**

Les prestations suscitées sont garanties par le remboursement ou la prise en charge, à la suite d'une maladie ou d'un accident couvert par le présent contrat conformément aux Conditions Générales et Particulières.

#### **1- Dispositif de couverture**

- Couverture des assurés à hauteur de 100% pour le **Groupe I** (Président du Conseil d'Orientation, Administrateur et Administrateur adjoint), 100% pour le **Groupe II** (les cadres « de la 10<sup>ème</sup> catégorie en montant », leurs conjoints et enfants mineurs) et 90% pour le **Groupe III** (les autres personnels, conjoints et les enfants mineurs) du tarif officiel en vigueur ;
- Plafond annuel de remboursement par assuré **Groupe I : 5 000 000** ;
- Plafond annuel de remboursement par assuré **Groupe II : 5 000 000** ;
- Plafond annuel de remboursement par assuré **Groupe III : 3 000 000**.

#### **2- Modalités d'accès aux prestations**

Définition d'un manuel de procédure simple, précisant de manière détaillée tous les actes à poser pour accéder aux prestations prévues.

#### **3- Effectif des assurés (223)**

- Groupe I : Président du Comité d'Orientation, Administrateur, Administrateur adjoint, leurs conjoints et enfants (16) ;
- **Groupe II** (les cadres « de la 10<sup>ème</sup> catégorie en montant », leurs conjoints et enfants mineurs) (36)
- Groupe III : Reste du personnel, conjoints et enfants (171)

#### **4- Durée**

- Les prestations contenues dans la couverture sollicitées devront être envisagées pour **douze (12) mois**.
- La prise d'effet des polices d'assurance est effective après la signature des deux parties.

**NB** : le Groupe I bénéficie également d'une assurance maladie avec évacuation sanitaire et soins à l'étranger.

**PIECE 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)**

# SOMMAIRE

**5A.** Lettre de soumission de la Proposition Technique

**5B.** Références du Candidat

**5C.** Observations et suggestions du candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

**5D.** Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

## 5A. Lettre de soumission de la proposition technique

(Lieu, date) A

### Monsieur l'Administrateur de l'ONIES

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la souscription des polices d'assurances de \_\_\_\_\_ conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du..... et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le ..... (date), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

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

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

Signature du représentant  
habilité : Nom et titre du  
signataire : Adresse :

## 5B. Références du candidat

Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

A 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
Délai :	de la Mission :
Date de démarrage :      Date d'achèvement : (mois/année)                      (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires Eventuels :	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 : \_\_\_\_\_

**NB.** Produire justificatifs

## **5C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage.**

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage : 1.

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

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

## **5D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés 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 ceu x-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 exp liquer 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.

## 5 E. Composition de l'équipe

### 1. Personnel technique/de gestion

Responsable des prestations				Senior 1			
Nom	Age	Formation	Date de recrutement	Nom	Age	Formation	Date de recrutement
Formation				Formation			
Expérience sur les cinq (5) ans				Expérience sur les cinq (5) ans			

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

Nom	Poste	Expérience	Attributions

**5-F- Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé**

Poste : .....

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

..... Nom de l'employé : .....

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

..... Diplômes : .....

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

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

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

.....

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

.....

Principales qualifications :

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

.....

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

- Copie 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 : .....  
.....

# 5G - CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

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

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : (*Représentant habilité*)

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

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

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

**5H- Calendrier des activités (programme de travail)**

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

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

**B. Achèvement et soumission des rapports**

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

**PIECE 7 : PROPOSITION FINANCIERE**

**6A** : Lettre de soumission de la proposition financière

**6B** : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

**6C** : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

## 6A : Modèle de lettre de proposition de l'offre financière

(Lieu, date) A

### Monsieur l'Administrateur de l'ONIES

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la souscription des polices d'assurances de \_\_\_\_\_ conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du... et à notre proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition financière détaillée comme suit :

Libellé	Montant (FCFA)
Montant HTVA	
TVA (19,25%)	
Montant TTC	
AIR (2,2%)	
Net à Percevoir	

Notre proposition 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 tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, **Monsieur l'Administrateur**, l'assurance de notre considération distinguée. /-

Signature du représentant  
habilité : Nom et titre du  
signataire : Adresse :

**6B : MODELE DE BORDEREAU DES PRIMES VENTILEES EN ASSURANCE A TITRE INDICATIF**

Risques	Groupes	Effectifs	Prime nette / tête

Groupes	Effectifs	Risques assurés	Capital garanti / tête	Prime nette / tête

## 6C : CADRE DU DEVIS ESTIMATIF : EXEMPLE A TITRE INDICATIF

N°	GARANTIES	PRIMES NETTES
Prime nette		
Accessoires T.V.A Montant TTC		

### Annexes :

- La sinistralité des cinq dernières années par type d'assurance sollicitée
- Le dernier rapport de visite de risque
  
- Barème de soins indiquant des minima
  
- Liste des infrastructures, leurs contenus et leurs valeurs
  
- Le chiffre d'affaires annuel de la société
- La masse salariale du personnel

**PIECE 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE**



République du Cameroun / Republic of Cameroon  
Paix-Travail-Patrie / Peace- Work- Fatherland



OFFICE NATIONAL DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS SPORTIFS  
NATIONAL SPORTS FACILITIES AND EQUIPMENT BOARD

(Créé par Décret N° 2022/384 du 17 Août 2022 / Created by Decree N° 2022/384 of 17 August 2022)

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/ONIES/2026 DU \_\_\_\_\_  
PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°...../AAONO/ONIES/CIPM/2026 DU ..... 2026 POUR LA SELECTION D'UNE COMPAGNIE  
D'ASSURANCE DEVANT ASSURER LA COUVERTURE SANITAIRE DU PERSONNEL DE L'ONIES

**Maître d'Ouvrage** : L'ADMINISTRATEUR DE L'ONIES

**Objet de la Lettre-Commande** : souscription d'une Police d'Assurance maladie par l'ONIES.

**Titulaire de la Lettre Commande** :

BP : \_\_ à \_\_\_\_, Tel \_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N°R.C : \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Compte bancaire N° \_\_\_\_\_

**Lieu de livraison** : ONIES

**Montant en FCFA** :

LIBELLE	MONTANT EN FCFA
TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
NAP	

**Délai de livraison** : douze (12) mois

**Financement** : Budget de l'ONIES

**Exercices** : 2026

**Imputation** : 61550

SOUSCRITE LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE LE \_\_\_\_\_

L'OFFICE NATIONAL DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS SPORTIFS en abrégée « ONIES »  
représenté par son ADMINISTRATEUR

Ci-après désignée « LE MAITRE D'OUVRAGE »

**D'une part,**

**ET**

La société \_\_\_\_\_

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

N°R.C : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Représentée par : \_\_\_\_\_

Ci-après dénommée «l'Assureur»

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# SOMMAIRE

Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes De Références (TDRs)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)

Titre IV: Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page.....et dernière de la LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/ONIES/2026 DU \_\_\_\_\_  
 PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  
 N°...../AAONO/ONIES/CIPM/2026 DU ..... 2026 POUR LA SELECTION D'UNE COMPAGNIE  
 D'ASSURANCE DEVANT ASSURER LA COUVERTURE SANITAIRE DU PERSONNEL DE L'ONIES

**Objet de la Lettre-Commande** : souscription d'une Police d'Assurance maladie par l'ONIES.

**Titulaire de la Lettre Commande** : .....

BP : \_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N°R.C : \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Compte bancaire N° \_\_\_\_\_

**Montant en FCFA** :

LIBELLE	MONTANT EN FCFA
TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
NAP	

**Délai de livraison** : douze (12) mois

**Imputation** : 61550

**LUE ET ACCEPTEE PAR LE COCONTRACTANT**

Yaoundé, le

**SIGNEE PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

Yaoundé, le

**ENREGISTREMENT**

Yaoundé, le

**PIECE 9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES A UTILISER PAR LES  
SOUSSIONNAIRES**

**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°1 : Modèle de soumission (à timbrer)**

Je, soussigné .....[indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup>..... dont le siège social est à..... inscrite au registre du commerce de ..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° ..... à.....  
[en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de..... mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours ] à compter de la date limite de remise des offres ;

- Adhère entièrement à la Charte d'intégrité et à la Déclaration d'engagement environnemental et social joints au présent DAO.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de .....auprès de la banque..... Agence de .....

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

Fait à ..... le .....

Signature de ..... en qualité de ..... dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de (9) .....

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

**Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission pour le lot n° \_\_\_\_\_**

Organisme financier :

Référence du Cautionnement définitif : N° \_\_\_\_\_.

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

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour [nom et/ou description des prestations] (ci-dessous désigné : «l'offre »)

Nous [nom de la banque ou de la compagnie d'assurance agréée dans la branche caution ] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque ou de la compagnie d'assurance] (ci-dessous désigné comme « la banque » ou la compagnie d'assurance), sommes tenus à l'égard du [Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que l'organisme financier s'engage à régler intégralement [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le jour de \_\_\_\_ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

- Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre;
- 2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] pendant la période de validité.
  - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire,
  - b. Manque à fournir la garantie tenant lieu de cautionnement définitif comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué ] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ] notera que le montant qu'il déclare 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) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande du [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] tendant à la faire jouer devra parvenir à l'organisme financier dans ce délai.

*Signé et authentifié par l'organisme financier.*

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

[Signature de l'organisme financier]

### **Annexe N°3 : Modèle de cautionnement définitif**

Organisme financier :

Référence du Cautionnement définitif : N° \_\_\_\_\_.

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

Attendu que \_\_\_\_\_.[Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

«L'Assureur», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à assurer

\_\_\_\_\_.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'Assureur remettra [indiquer le **Maître d'Ouvrage** ou le **Maître d'Ouvrage Délégué** et son adresse] un cautionnement définitif, d'un montant égal à \_\_\_% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l'organisme financier], représenté par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], ci-dessous désigné «la banque o u l a compagnie d'assurane », nous engageons à payer au **Maître d'Ouvrage** ou au **Maître d'Ouvrage Délégué** dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Cocontractant n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché à l'Assureur par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement sera libéré dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après le délai susvisé, le cautionnement devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans autre forme de procédure.

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier.*

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

[Signature de l'organisme financier]

**PIECE 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

## JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Malgré la conjoncture économique, le Gouvernement a entrepris durant la dernière décennie, la construction des Infrastructures Sportives (IS) de dernières générations dotées d'équipements et systèmes technologiques d'appoint. Soucieux de garantir la pérennité des investissements consentis et conscient de leur rôle majeur dans le développement économique et social de notre pays, le Chef de l'Etat a, à la faveur du Décret N° 2022/384 du 17 août 2022, bien voulu procéder à la création de l'Office National des Infrastructures et Equipements Sportifs (ONIES), qui se doit de mettre en œuvre son expertise pour la gestion durable et le développement des Infrastructures et Équipements Sportifs (IES) construites ou aménagées par l'Etat.

Afin d'être efficace et efficient dans son action, l'ONIES nouvellement créé et en pleine structuration, s'est, conformément aux lois N°2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics et N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques qui prônent la budgétisation par programmes et la gestion axée sur les résultats dans la mise en œuvre plus efficace et efficiente des programmes de politique publique, engagé dans la démarche de performance dont l'importance n'est plus à démontrer pour la mise en œuvre de ses programmes budgétaires, l'amélioration de l'allocation de ressources et la qualité de la dépense pour l'atteinte des objectifs visés.

Dans l'article 4 dudit susvisé, l'ONIES a pour mission « d'assurer, par son expertise, l'entretien, la maintenance, l'exploitation, la sécurisation, le développement et la pérennisation des infrastructures et équipements sportifs, ainsi que des installations connexes spécifiques réalisés ou aménagés par l'Etat.

(2) A ce titre, il est notamment chargé :

- d'élaborer un plan de gestion intégrée des infrastructures et équipements sportifs, ainsi que de leurs installations annexes ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie et des mécanismes de gestion ou d'exploitation visant la maîtrise des charges inhérentes à l'entretien et à la maintenance des infrastructures et équipements sportifs relevant de sa compétence ;
- d'assurer la création, la conservation et la mise à jour d'une base de données physiques et numériques des études, plans et schémas techniques ayant servi à la construction des infrastructures et équipements, ainsi que des plans de récolement ;
- de veiller au développement des compétences du personnel technique, des cadres et des dirigeants de l'Office, notamment en matière de gestion et de maintenance des infrastructures sportives ;
- d'assurer la veille technologique et le transfert des technologies en matière de gestion et de maintenance des infrastructures sportives, à travers, le cas échéant, une assistance technique dans les différents corps d'état ;
- d'assurer la gestion administrative, financière et technique des infrastructures et équipements sportifs ;
- d'assurer le maintien en bon état de fonctionnement, ainsi que la sécurisation des infrastructures et équipements sportifs ;
- d'assurer l'entretien courant et la maintenance des infrastructures et équipements sportifs ;
- de réaliser les travaux de réhabilitation et de rénovation des infrastructures et équipements sportifs ;
- d'acquérir, le cas échéant, des équipements et matériels nouveaux dédiés aux infrastructures et à leur modernisation ;
- de proposer des services spécifiques en vue de valoriser et de promouvoir les infrastructures;

- de définir par corps de métiers, des protocoles et programmes de maintenance des infrastructures et équipements sportifs ;
- de rechercher et développer des partenariats avec des entités nationales ou internationales, en liaison avec les administrations concernées
- d'émettre des avis ou des propositions de mesures et/ou projets concourant au développement des infrastructures sportives ;
- de mettre en œuvre toutes autres missions à lui confiées par les pouvoirs publics dans le domaine des infrastructures et équipements sportifs.

Il convient de relever que les infrastructures et équipements sportifs de proximité et de loisirs, réalisés ou aménagés par l'Etat, et dont la gestion est transférée aux Collectivités Territoriales Décentralisées, conformément aux lois et règlements en vigueur, sont exclus du champ de compétence de l'Office ».

Pour y parvenir, un personnel rompu à la tâche s'emploie quotidiennement dans la mise en œuvre des différents instruments dédiés à cet effet, parmi lesquels les dépannages et le suivi des travaux sur le plan national.

De ce fait et compte tenu de la suractivité due à l'effectif réduit, ce personnel, du plus petit agent aux plus hauts dirigeants de la structure, s'expose au risque de tomber régulièrement malade.

C'est ainsi que, dans un souci de veiller à la santé du personnel, l'ONIES s'est résolu de souscrire une police d'assurance maladie au profit de son personnel.

Afin de mettre les procédures en œuvre à cet effet, l'Administrateur a demandé à son équipe technique de mener l'étude de faisabilité y relative.

Celle-ci a abouti à l'élaboration des Termes de Référence (TDR) insérés à la pièce 7 du Dossier d'Appel d'Offres, qui tiennent compte, d'une part, de la réglementation en vigueur en la matière et, d'autre part, des effectifs et des contraintes budgétaires.

## **TERMES DE REFERENCES (TDRs)**

### **Contexte et justification**

Pour des besoins de son activité, l'Office National des Infrastructures et Equipements Sportifs (ONIES) souhaite obtenir les prestations d'une Société d'assurance dans le domaine de la couverture en assurance maladie, pour l'ensemble de son personnel, leurs conjoints et leurs enfants mineurs. Compte tenu des raisons sus-évoquées, l'Administrateur de l'ONIES lance le présent Appel d'Offres National Ouvert en vue de solliciter les prestations d'une Société d'Assurance, installée en République du Cameroun, agréée conformément au Code CIMA et ayant une expérience avérée dans le domaine de l'assurance.

### **Objectifs de la prestation**

L'objectif de ce contrat d'assurance est de pouvoir remettre la victime bénéficiaire de la prestation, dans la situation qui était la sienne avant la survenance du malheureux événement en lui reversant l'indemnité due.

### **Champ d'intervention**

La police maladie vise la couverture sanitaire des personnels et famille de l'ONIES (Président du Conseil d'Orientation, Administrateur, Administrateur Adjoint, Cadres, Agents de Maitrise, Agents d'Exécution...).

### **Consistance des prestations attendues**

**Pour les prestations suivantes :**

<b>RUBRIQUE</b>	<b>DESIGNATIONS</b>
Soins ambulatoires et hospitaliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation généraliste ;</li> <li>- Consultation spécialiste ;</li> <li>- visite généraliste ;</li> <li>- Visite spécialiste ;</li> <li>- Frais pharmaceutiques et produits ;</li> <li>- Radiologie et imagerie ;</li> <li>- Analyses médicales ;</li> <li>- Acte de chirurgie ;</li> <li>- Pratiques courantes ;</li> </ul>
	- Auxiliaires médicaux.
Frais de rééducation fonctionnelle, kinésithérapie	
Dentisterie	Soins conservateurs
Lunetterie (préciser les forfaits par catégorie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verres ;</li> <li>- Montures</li> </ul>
Evacuation sanitaire des responsables (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transport ;</li> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
Hospitalisation (préciser les forfaits par jour d'hospitalisation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hébergement ;</li> <li>- Frais de traitement médicaux et chirurgicaux</li> </ul>
Transfert du malade d'un centre hospitalier à un autre en cas de nécessité	
Maternité (préciser les forfaits et les taux applicables)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais pré et post natal ;</li> <li>- Maternité simple ;</li> <li>- Maternité gémellaire ;</li> <li>- Maternité chirurgicale</li> </ul>

### Devis quantitatif

<b>NOMS ET PRENOMS</b>	<b>NBRE DE PERSONNELS</b>	<b>NBRE DE CONJOINTS</b>	<b>NBRE D'ENFANTS MINEURS</b>	<b>TOTAL</b>
Président du Conseil d'Orientation	1	1	3	5
ADMINISTRATEUR	1	1	4	6
ADMINISTRATEUR Adjoint	1	1	3	5
Cadres (à partir de la dixième catégorie)	8	8	20	36
Autres personnels	56	25	90	171
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>36</b>	<b>116</b>	<b>223</b>

### Résultats attendus

La finalité escomptée au bout des différentes prestations est :

- de respecter les clauses contractuelles ;
- d'intervenir dans les délais règlementaires à la suite d'un sinistre ;
- de respecter les limites de garanties contractuelles ;
- de payer l'indemnité due au titre d'un accident couvert ;

- de produire un état de consommation trimestrielle ou semestrielle pour la police à sinistralité élevée ;
- de produire une évaluation du chiffre en cas de sinistre dans les délais règlementaires pour les polices nécessitant un avis d'expert avant paiement ;
- de communiquer à l'ONIES toutes informations susceptibles de produire des effets sur la vie du contrat ;
- de produire les documents contractuels dans les délais règlementaires.

**NB : Aucune maladie n'est exclue.**

Les prestations suscitées sont garanties par le remboursement ou la prise en charge, à la suite d'une maladie ou d'un accident couvert par le présent contrat conformément aux Conditions Générales et Particulières.

**5- Dispositif de couverture**

- Couverture des assurés à hauteur de 100% pour le **Groupe I** (Président du Conseil d'Orientation, Administrateur et Administrateur adjoint), 100% pour le **Groupe II** (les cadres « de la 10<sup>ème</sup> catégorie en montant », leurs conjoints et enfants mineurs) et 90% pour le **Groupe III** (les autres personnels, conjoints et les enfants mineurs) du tarif officiel en vigueur ;
- Plafond annuel de remboursement par assuré **Groupe I : 5 000 000** ;
- Plafond annuel de remboursement par assuré **Groupe II : 5 000 000**.
- Plafond annuel de remboursement par assuré **Groupe III : 3 000 000**.

**6- Modalités d'accès aux prestations**

Définition d'un manuel de procédure simple, précisant de manière détaillée tous les actes à poser pour accéder aux prestations prévues.

**7- Effectif des assurés (223)**

- Groupe I : Président du Comité d'Orientation, Administrateur, Administrateur adjoint, leurs conjoints et enfants (16) ;
- **Groupe II** (les cadres « de la 10<sup>ème</sup> catégorie en montant », leurs conjoints et enfants mineurs) (36)
- Groupe III : Reste du personnel, conjoints et enfants (171)

**8- Durée**

- Les prestations contenues dans la couverture sollicitées devront être envisagées pour **douze (12) mois**.
- La prise d'effet des polices d'assurance est effective après la signature des deux parties.

**NB** : le Groupe I bénéficie également d'une assurance maladie avec évacuation sanitaire et soins à l'étranger.

**PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES  
ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES**

## INTITULE DE L'APPEL À CANDIDATURES :

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de l'Accord-cadre et des marchés subséquents :

- 1- Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment(i)le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives(ii)l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans(iii)du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes(iv) le repos hebdomadaire obligatoire(v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit(vii)les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail(viii)le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2- En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3- Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4- Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : Signature :

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

En date du.....

**PIECE N°12 : CHARTE D'INTEGRITE**

**CHARTER D'INTEGRITE**  
**INTITULE DE L'APPEL À CANDIDATURES :**  
**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A**  
**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1- Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1- en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;

1.2- figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.3- avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

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

2.1- actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.2- avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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 obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;

2.5- dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

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

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

précédent.

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

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

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 in- ternes afin d'obtenir un bénéfice illégitime ;

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

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

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

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

5.7- Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6- Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

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

Nom Signature

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

En date du .....

**PIECE 13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE  
DES MARCHES PUBLICS**

## **I. BANQUES**

1. Acces Bank Cameroon
2. Afriland First Bank
3. Banco Nacional de Guinea Equatorial (BANGE)
4. Banque Atlantique
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
7. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
8. La Régionale Bank
9. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-Bank)
10. CITI Bank
11. Commercial Bank of Cameroon
12. Ecobank Cameroun
13. National Financial Credit Bank
14. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
15. Société Générale de Banque au Cameroun
16. Standard Chartered Bank Cameroon
17. Union Bank of Cameroon
18. United Bank for Africa

## **II- Compagnies d'Assurances**

19. Activa Assurances ;
20. Aréa Assurance ;
21. Atlantique Assurances S.A ;
22. Beneficial General Insurance S.A ;
23. Chanas Assurances S.A ;
24. CPA S.A ;
25. NSIA Assurances S.A ;
26. Pro\_Assures S.A ;
27. SAAR S.A ;
28. SANLAM Insurance S.A ;
29. Zenith S.A.
30. ONYX

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

### Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

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

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

### Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

### **Assistance technique**

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